



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2015 № 532
г. Рошаль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Рошаль от 22.06.2015 №356 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации городского округа Рошаль, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных услуг», постановлением Администрации городского округа Рошаль от 18.10.2010 №532 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рошальский вестник».

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

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

б) размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на

условиях социального найма:

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

на федеральном Портале государственных и муниципальных услуг в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;
в местах предоставления услуги.

4. 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 22.12.2015 № 22/15



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Выдача справки об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»**

Оглавление

Глоссарий	5
Раздел I. Общие положения	6
1. Предмет регулирования Регламента	6
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	6
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	6
Раздел II. Стандарт предоставления Услуги	7
4. Органы и организации, участвующие в оказании услуги	7
5. Результат предоставления Услуги	7
6. Срок регистрации Заявления	7
7. Срок предоставления Услуги	7
8. Правовые основания предоставления Услуги	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти	8
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	8
12. Стоимость Услуги для Заявителя	8
13. Максимальный срок ожидания в очереди	8
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	8
15. Показатели доступности и качества Услуги	8
16. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме	8
17. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ	9
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	10
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента	10
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги	11

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги	14
Блок-схема	25
Форма заявления по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	26
Форма решения об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	27
Подуслуги и сценарии предоставления Услуги	28
Подуслуга. Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	28
Сценарии предоставления услуги	29
1. Личное обращение заявителя в Администрацию	29
2. Обращение за оказанием услуги по почте	29
3. Личное обращение заявителя в МФЦ	29
4. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области без подписания заявления электронной подписью	30
5. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области с подписанием заявления электронной подписью	31
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	32
I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию	32
II. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ	33
III. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru без подписания заявления электронной подписью	34
IV. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru с подписанием заявления усиленной квалифицированной электронной подписью	35
Требования к документам, необходимым для оказания Услуги	37

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги	39
Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	41
Показатели доступности и качества Услуги	42

Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга – муниципальная услуга, по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

Администрация – Администрация городского округа Рошаль Московской области;

Подразделение – отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль (название подразделения Администрации, непосредственно занимающегося оказанием услуги);

МФЦ – Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

Портал uslugi.mosreg.ru – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

Портал gosuslugi.ru - портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Заявление – запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

Органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги при осуществлении полномочий Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Услуга представляется гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При обращении за получением Услуги от имени заявителей взаимодействие со специалистами Подразделения вправе осуществлять их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Подразделения и работниками МФЦ.

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления Услуги содержит следующие сведения:
наименование и почтовые адреса Подразделения и МФЦ;
справочные номера телефонов Подразделения и МФЦ;
адреса официальных сайтов городского округа Рошаль Московской области и МФЦ в сети Интернет»;
график работы Подразделения и МФЦ;
требования к письменному заявлению Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги;
перечень документов, необходимых для получения Услуги;
выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
текст Регламента с приложениями;
краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Подразделения, МФЦ и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах городского округа Рошаль Московской области и МФЦ в сети Интернет, на портале uslugi.mosreg.ru, в ЕИС ОУ, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения, почтовых адресах, официальных сайтах в сети Интернет, о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты Подразделения, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении Услуги, представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

3.6. При общении с гражданами специалисты Подразделения и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

4.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги – Подразделение.

4.2. Подразделение организует предоставление Услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

4.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Услуги Подразделение осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Общественной комиссией по жилищным вопросам при Администрации городского округа Рошаль, принимающей решения о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

МФЦ.

4.4. Подразделения и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатами предоставления Услуги являются:

справка об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма;

справка об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма.

6. Срок регистрации Заявления

6.1. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в день его подачи в Администрацию или МФЦ.

6.2. Регистрация Заявления, направленного в форме электронного документа посредством портала uslugi.mosreg.ru, осуществляется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00, регистрация осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи такого заявления.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Срок предоставления Услуги не превышает 8 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 8 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1 При обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление (приложение № 3 к Регламенту). В бумажном виде форма Заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Подразделении или МФЦ. Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на портале

uslugi.mosreg.ru, на официальных сайтах городского округа Рошаль Московской области и МФЦ в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

9.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ, его заменяющий);

9.1.3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

9.1.4. Копию документа, подтверждающего признание Заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (постановление Администрации, письмо Администрации (Подразделения), ранее выданная справка об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма).

9.2. Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

10.2. Подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

11.1.1. отсутствие права у Заявителя на получение Услуги;

11.1.2. представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

11.1.3. представление Заявителем недостоверной или неполной информации;

11.1.4. запрашиваемая информация не относится к информации, определенной Регламентом;

11.1.5. личное обращение Заявителя об отказе в предоставлении Услуги.

11.2. Отказ (Приложение № 4 к Регламенту) в предоставлении Услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается Заявителю.

По требованию Заявителя, решение об отказе в предоставлении Услуги выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

12. Стоимость услуги для Заявителя

12.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга приведены в Приложении № 9 к Регламенту.

15. Показатели доступности и качества Услуги

15.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 10 к Регламенту.

16. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с

использованием порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления Услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;
- 5) получения результата предоставления Услуги (если это возможно в соответствии с Регламентом).

16.2. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью.

16.3. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления Услуги в виде отдельных файлов. В случае представления Заявителем документов, не заверенных электронной подписью выдавшего их лица, сотрудником МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги осуществляется сверка оригиналов документов, представленных Заявителем с копиями, представленными в электронном виде.

16.4. 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 усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

16.5. Заявитель вправе подать предварительную заявку на предоставление услуги в электронной форме без подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью. Выдача документов, составляющих результат оказания Услуги, осуществляется в таком случае в МФЦ после сверки оригиналов документов, представленных заявителем с копиями, представленными в электронном виде и подписания Заявителем заявления на бумажном носителе.

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

16.7. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.

17. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ

17.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

17.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

- почтовой связью;
- при личном обращении Заявителя в Подразделение или МФЦ;
- по телефону Подразделения или МФЦ;

17.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

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

17.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в Подразделение или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления.

17.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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

17.7. 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.

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

17.9. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных Процедур при предоставлении Услуги

18.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю;
- 5) выдача результата предоставления Услуги.

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 6 к Регламенту.

18.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

19.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

19.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

20.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Подразделения.

20.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой городского округа Рошаль. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

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

21. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

21.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Услуги.

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

22.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

22.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

22.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

22.4. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

23. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц, участвующих в оказании Услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в Приложении № 8 к Регламенту;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

23.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

23.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта городского округа Рошаль Московской области, порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Подразделения; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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);

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

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

23.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

23.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

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

23.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Главой городского округа Рошаль;

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

23.10. В случае если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

23.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 23.11. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

23.13. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

23.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
признания жалобы необоснованной.

23.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры либо Министерство строительного комплекса Московской области.

23.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

23.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Администрации, Подразделения и
МФЦ**

1. Администрация городского округа Рошаль Московской области.

Место нахождения Администрации: Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, дом № 9.

График работы Администрации:

Понедельник: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Вторник: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Среда: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Четверг: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации: 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, дом № 9.

Контактный телефон: 8 - 496 - 45 -51 -960

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.roshaladm.ru

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

2. Отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

Место нахождения: Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, дом №9.

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

Понедельник: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Вторник: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Среда: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Четверг: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема посетителей: Отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль:

Понедельник: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Вторник: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Среда: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Четверг: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, дом №9.

Контактный телефон: 8 (496-45)-51-940

Адрес электронной почты: fondroshal@mail.ru

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

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2.

График работы МФЦ:

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

Почтовый адрес МФЦ: 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2.

Телефон: 8(496 - 45) 90-088;. 8(496 - 45) 90-080.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: mfc.roshal.ru.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет:
mfc-rochal-job@ya.ru

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт в Интернете	График работы	ФИО руководителя
1. 1	Городской округ Балашиха	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4	тел/факс 8(498) 662-53-00	mfc.balashiha@mail.ru	http://www.bmfc.ru	пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00	Шульгин Сергей Николаевич
2.	Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а		mfc@vmr-mo.ru	в стадии разработки	пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв 13.00-13.45, сб.: 8.30-14.00	Волков Михаил Анатольевич
3.	Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22		mfc-dzer@mosreg.ru	в стадии разработки	пн.-чт. 10.00-19.00, пт.-сб. 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00	Ключникова Елена Юрьевна
4.	Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевикская, дом 20	8(496)227-01-72, 8(496) 227-01-73	ms-mfc@mail.ru	http://mfc-d.ru	пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00	Дегтяренко Светлана Михайловна
5.	Городской округ Домодедово	142005, Московская	8(496) 793-43-84	rkc@domod.ru	http://eredmd.ru	пн.-сб.: с 08:00 до 17:00,	Халимова Анна

		область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19 строение1				перерыв 12:00 - 13:00	Васильевна
6.	Городской округ Долгопрудный	141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11		mfc-dolgo@mosreg.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-20.00 сб 9.00-15.45	Муратова Юлия Ивановна
7.	Городской округ Дубна	141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12	8(496) 215- 07-17	info@mfc-dubna.ru	в стадии разработки	пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс.- вых.	Лазаренков Никита Владимирович
8.	Муниципальный район Егорьевский	140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	8(496)406- 68-99	mky_emfc@mail.ru	в стадии разработки	вт.-пт. 10-20 (перерыв 13-14), сб. 9-13	Кривошеев Сергей Иванович
9.	Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	8(495) 597- 12-86, 8(495)- 597-15-33	mfc-zven@yandex.ru	в стадии разработки	пн.-пт. 9-18	Андреева Елена Алексеевна
10.	Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	8(496) 506- 11-61 8(495)542- 40-24	iv-mfc@mail.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-17.00	Младиновская Юлия Валерьевна

11.	Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	8(496)313-25-36	mfc-istra@mail.ru	в стадии разработки	пн-ср 9.00-18.00, чт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45, 2-я суббота месяца 9.00-13.00	Кренделева Елена Борисовна
12.	Каширский муниципальный район	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	8(496) 692-85-11, 8(496) 692-87-11	kashira.mfc@yandex.ru	http://www.kashira.org	пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед 13.00-13.30	Щеглова Ирина Николаевна
13.	Клинский муниципальный район	141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18А	8(496) 243-39-02, 8(496) 243-34-60	mfcklin@yandex.ru ; mfc.zayavitel@yandex.ru	http://www.klincity.ru/mfc	пн-ср: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.- 9.00-16.45; перерыв: с 13-00 до 13-45; каждая вторая суббота месяца с 9.00-13.00	Сергеева Надежда Алексеевна
14.	Городской округ Коломна	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8(496) 615-66-20	kolomna.mfc@mail.ru	в стадии разработки	пн.-пт.: 8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00	Мешерякова Ирина Алексеевна
15.	Городской округ Королёв	141069, Московская область, г. Королёв, мкрПервомайский, ул. Советская, д. 42	8(495)515-06-18, 8(495)515-06-36	mfc-korolev@yandex.ru	в стадии разработки	Пн, вт, чт, пт 9.00-18.00; ср 9.00-20.00;	Шишкина Марина Львовна

16.	Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4		mfckrasnogorsk@list.ru	в стадии разработки	вт., чт. 8.00-17.00, ср., пт. 10.00-19.00, сб. 9.00-12.00	Каюков Сергей Владимирович
17.	Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	8(495)548-00-83, 8(495)548-00-92	mfc.vidnoe@yandex.ru	сайт в стадии разработки	8.00-20.00 без выходных	Дубровина Елена Анатольевна
18.	Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	8(498)600-92-84	mfc.lobnya@yandex.ru	сайт в стадии разработки	вт, чт, пт 9.00-18.00 ср 9.00-20.00 сб 9.00-16.00 вс, пн – вых.	Простакова Ирина Олеговна
19.	Луховицкий муниципальный район	140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5	8(496) 63-211-55 8(496) 63-212-55	mfc-luhovitsy@mosreg.ru	сайт в стадии разработки	пн-пт 9.00-18.00, обед 13.00-14.00	Барсуков Николай Владимирович
20.	Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	8(495)775-58-86; 8(495)775-48-38	tss@mfc50.ru	http://www.mfc50.ru	пн.-пт.: 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	Тимошков Сергей Сергеевич

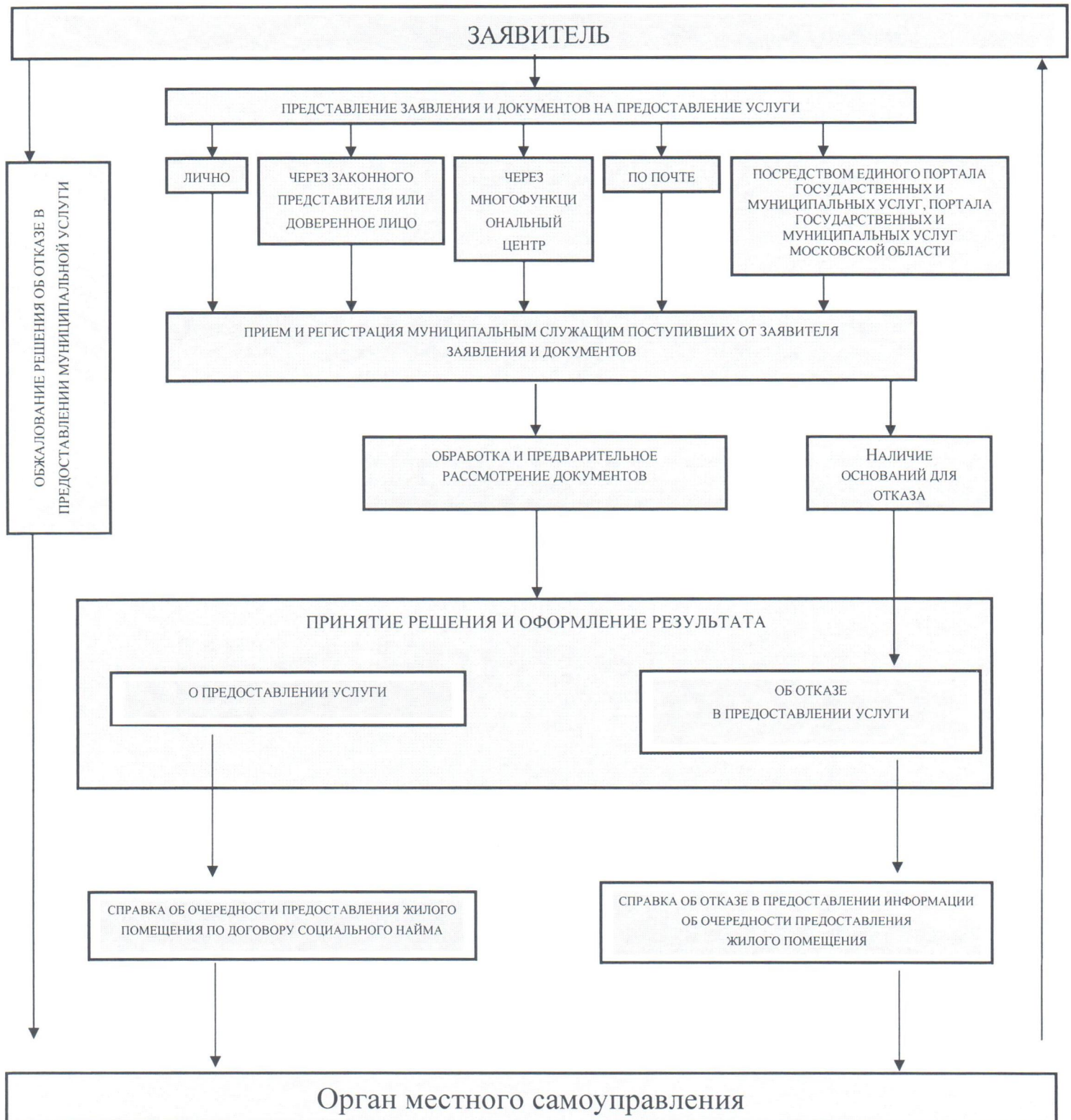
21.	Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190 1-ый этаж в здании Администрации	8(495) 255-16-69	lub-mfc@mail.ru	http://lubreg.ru/mfc	пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв 13-14	Семененко Людмила Васильевна
22.	Можайский муниципальный район	143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	8(496) 382-09-74, 8(496) 382-06-71, 8(496) 382-09-35	moz-mfc@mail.ru	в стадии разработки	Пн.-пт. 8-20, сб. 9-13	Чигарева Ольга Петровна
23.	Мытищинский муниципальный район	141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4(3 этаж) 141021, М.О., г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3	8(495) 505-59-49	info@mfcmmr.ru	http://www.mfcmmr.ru/	пн., ср. 9-17, вт., чт. 10-20, пт. 8-16, сб. 9-13	Лазарев Роман Сергеевич
24.	Озерский муниципальный район	140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	8(496) 702-35-35	ozerymfc@yandex.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-17.00	Гайрбекова Ирина Викторовна
25.	Городской округ Подольск	142110, г. Подольск, Кирова, д.39	8(496)754 72 03	mfcpodolsk@mail.ru	в стадии разработки	пн.-пт. 9.00-18.00	Елёхин Александр Викторович

26.	Подольский муниципальный район	142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	8 (495) 645-35-13, 8 (496) 755-54-20	mfc.podolskrn@mail.ru	http://mfc-podolskrn.ru/	пн-пт: 8.30-17.30; сб: 9.00-13.00; вс.-вых.	Веселова Тамара Семеновна
27.	Раменский муниципальный район	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	8(496) 465-90-20, факс 8(496) 465-90-21	mfc@ramenskoye.ru	в стадии разработки	пн. 8.00-17.00, вт.-пт. 8.00-20.00, сб. 8.00-15.45	Григорьева Ольга Альбертовна
28.	Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	8 (495) 526-41-30	mfc@reutov.net	в стадии разработки	пн, ср, пт 9.00-18.00; вт, чт 9.00-20.00 сб 9.00-17.00	Смирнова Марина Викторовна
29.	Серебряно-Прудский муниципальный район	142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	8(496) 673-24-16, 8(496) 673-15-10, 8(496) 673-12-49	info@mfcsp.ru	http://mfcsp.ru	пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00	Ермолова Фаина Игоревна
30.	Городской округ Серпухов	142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	8(496)712-80-88	m@mfcserp.ru	в стадии разработки	пн.-чт.: 9.00-18.00; пт. 9.00-16.45	Гурова Оксана Александровна
31.	Серпуховский муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское	тел.: 8 (496) 776-30-20 Факс: 8(496)776-30-21	mfc.serpregion@gmail.com	http://serpregion.ru	пн.- вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13	Довженко Светлана Анатольевна

		сельское поселение, пос.Большевик, ул.Ленина, д.110.					
32.	Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г.Ступино, Проспект Победы, д.51	тел.: 8(496)649-23-23, факс: 8(496)649-23-20	mfc-stupino@mail.ru	http://mfc.esc-stupino.ru	пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 часов - обед;	Гуденко Константин Евгеньевич
33.	Городской округ Фрязино	141195,Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	8(496) 255-44-26, 8(496) 255-44-27	mfc-fryazino@mosreg.ru	в стадии разработки	пн, ср, чт 9.00-18.00; вт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45 перерыв 14.00-14.45	Серов Виктор Иванович
34.	Городской округ Химки	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А,Б	8(498) 683-63-63	mfc_himki@mail.ru	в стадии разработки	пн-пт: 8.00-20.00; сб: 9.00-15.00	Колмаков Алексей Витальевич
35.	Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул.Интернациональная, д.8	8(496) 452-27-58	mfc-shatura@rambler.ru	http://shaturamfc.ru/	пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00),	Трушина Татьяна Юрьевна

36.	Городской округ Электрoгорск	142530, г. Электрoгорск, ул. М. Горького д.9	8(496-43)3- 27-52	mfc@elgorsk-adm.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-20.00, сб 11.00-15.00, без перерыва на обед, вс выходной	Челядник Лариса Васильевна
37.	Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11		elmfc@yandex.ru	в стадии разработки	вт-пт 10.00- 19.00, сб 10.00- 16.45	Костромитин Владимир Владимирович
38.	городской округ Рошаль Московской области	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2	8(496 - 45) 90-088;. 8(496 - 45) 90-080	mfc-rochal-job@ya.ru	mfc.roshal.ru	пн., вт., среда, чт., пят., суб.: 8.00-20.00 (без перерывов)	Ильичева Юлия Михайловна

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Регламенту

(руководителю органа местного
самоуправления)
от

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о моей очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма.

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

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

- 1.
- 2.
- 3.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____
(Ф.И.О.)

Форма

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)
заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

Справка об отказе

в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору
социального найма

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
сообщает, что _____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи
документа,

подтверждающего личность

отказано предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по
договору социального найма в связи с _____.

(основание отказа, изложенные в пункте 11.1 Регламента)

Уполномоченное лицо подразделения

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Подуслуги и сценарии предоставления Услуги

Подуслуга. Предоставление справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма

1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет Заявление о выдаче справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма. В случае, если от имени Заявителя действует представитель, к Заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

2. Результатом оказания Услуги является один из следующих документов:

- а) справка об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма;
- б) справка об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма.

3. В предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма может быть отказано в следующих случаях:

- а) отсутствие права у Заявителя на получение Услуги;
- б) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в) представление Заявителем недостоверной или неполной информации;
- г) запрашиваемая информация не относится к информации, определенной Регламентом;
- д) личное обращение Заявителя об отказе в предоставлении Услуги.

Сценарии предоставления услуги

1. Личное обращение Заявителя в Администрацию

1. Для получения Услуги Заявитель подает в Администрацию Заявление с приложением необходимых документов.

2. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале gosuslugi.ru).

3. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику Администрации документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии). Документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации.

4. При получении документов сотрудник Администрации выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

5. Результат оказания Услуги получается Заявителем в месте, указанном в Заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале gosuslugi.ru.

6. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

2. Обращение за оказанием услуги по почте

1. Для получения Услуги Заявитель направляет по адресу Администрации, указанному в Регламенте, Заявление с приложением необходимых документов.

2. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале gosuslugi.ru).

3. Расписка в получении Заявления и документов направляется Подразделением по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Подразделением документов.

4. Результат оказания услуги получается Заявителем в месте, указанном в Заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале gosuslugi.ru.

5. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

3. Личное обращение Заявителя в МФЦ

1. Для получения Услуги Заявитель подает в МФЦ Заявление с приложением необходимых документов.

2. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале gosuslugi.ru).

3. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии).

Документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации.

4. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

5. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

6. Результат оказания Услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте.

7. Направление результата оказания Услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

4. Обращение через Портал gosuslugi.ru без подписания заявления электронной подписью

1. Для получения Услуги заявитель подает предварительную заявку на оказание Услуги путем заполнения формы на Портале gosuslugi.ru с приложением необходимых документов.

2. Заявитель уведомляется о получении заявки и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю сообщения в личном кабинете на Портале gosuslugi.ru с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения Подразделением Заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3. Результат оказания Услуги может быть получен Заявителем в МФЦ, выбранном при подаче заявки.

4. О готовности документов к выдаче Заявитель уведомляется посредством направления сообщения в личный кабинет на Портале gosuslugi.ru.

5. При явке Заявителя за получением Услуги сотрудник МФЦ осуществляет проверку личности Заявителя, а также снимает копию с документа удостоверяющего личность.

6. Заявитель или его представитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает Заявление собственноручной подписью и предоставляет для сверки оригиналы документов, приложенных к Заявлению.

7. В случае отказа Заявителя от подписания Заявления, оно считается не поданным, а комплект документов, подготовленный по заявке Заявителя, возвращается в Администрацию.

8. В случае непредставления оригиналов документов, прилагаемых к Заявлению, а также в случае их несовпадения с их копиями, представленными в электронном виде, подписанное Заявление направляется в Администрацию для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги. Срок оказания услуги исчисляется с момента подачи собственноручно подписанного Заявления в МФЦ.

9. Срок подготовки результата оказания Услуги при обращении за предоставлением услуги через Портал gosuslugi.ru без подписания Заявления электронной подписью сокращается на 5 рабочих дней.

5. Обращение через Портал uslugi.mosreg.ru с подписанием заявления электронной подписью

1. Для получения Услуги Заявитель подает Заявление на оказание Услуги путем заполнения формы на Портале uslugi.mosreg.ru с приложением необходимых документов. Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (выдается удостоверяющим центром).

2. При предоставлении Заявления представителем заявителя к Заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного Заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале uslugi.mosreg.ru).

4. Заявитель уведомляется о получении Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале uslugi.mosreg.ru о получении Заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера и даты получения Подразделением Заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

5. Результат оказания Услуги получается Заявителем в месте, указанном в Заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале uslugi.mosreg.ru.

Срок подготовки результата оказания Услуги при обращении за предоставлением услуги через Портал uslugi.mosreg.ru с подписанием Заявления квалифицированной электронной подписью сокращается на 3 рабочих дней.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию

1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных Заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

3) проверяет Заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9.1 Регламента. При отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения Заявления;

4) осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

5) выдает Заявителю расписку о получении Заявления и документов с указанием их перечня и даты получения.

6) передает Заявления и прилагаемые к нему документы муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

Муниципальный служащий, ответственный за обработку и предварительное рассмотрение необходимых для предоставления Услуги документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет Заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 11.1 Регламента;

2) при выявлении оснований, указанных в пункте 11.1 Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль;

3. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления Услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, при отсутствии оснований, указанных в пункте 11.1 Регламента, оформляет результат предоставления Услуги заявителю и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи результата

предоставления Услуги не может превышать 1 рабочего дня.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным Заявителем при подаче Заявления.

II. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, переданных сотрудниками МФЦ, осуществляется в день их предоставления в Администрацию.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

3) проверяет Заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9.1 Регламента. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения Заявления;

4) осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

5) передает Заявления и прилагаемые к нему документы муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

Муниципальный служащий, ответственный за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет Заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 11.1 Регламента;

2) при выявлении оснований, указанных в пункте 11.1 Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль;

3. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления Услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, при отсутствии оснований, указанных в пункте 11.1 Регламента, оформляет результат предоставления Услуги Заявителю и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи результата предоставления Услуги не может превышать 1 рабочего дня.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет передачу результата предоставления Услуги в МФЦ или Заявителю способом, указанным им при подаче Заявления.

III. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через Портал uslugi.mosreg.ru без подписания заявления электронной подписью

1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Портал uslugi.mosreg.ru, осуществляется в день их поступления в Администрацию.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ заявления, присваивает им статус «подано»;

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

3) фиксирует дату получения Заявления;

4) проверяет Заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9.1 Регламента;

5) если Заявление и комплектность прилагаемых к нему документов не соответствует перечню документов, предусмотренных пунктом 9.1 Регламента, направляет заявителю через личный кабинет соответствующее уведомление;

6) если замечаний к Заявлению и представленным документам не выявлено, осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль;

7) направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении Заявления;

8) передает Заявления и прилагаемые к нему документы муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Муниципальный служащий, ответственный за обработку и предварительное рассмотрение необходимых для предоставления Услуги документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет Заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 11.1. Регламента;

2) при выявлении оснований, указанных в пункте 11.1. Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги и направляет его на подпись начальнику отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

3. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления Услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, при отсутствии оснований, указанных в пункте 11.1. Регламента, оформляет результат предоставления Услуги Заявителю и направляет его на подпись начальнику отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о завершении исполнения Услуги с указанием результата осуществления административной процедуры.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи результата предоставления Услуги при обращении Заявителя через Портал uslugi.mosreg.ru не может превышать 1 рабочего дня.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет передачу результата предоставления Услуги в МФЦ, выбранном Заявителем при подаче заявки.

IV. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru с подписанием заявления усиленной квалифицированной электронной подписью

1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Портал uslugi.mosreg.ru, осуществляется в день их поступления в Администрацию.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронный образ Заявления, присваивает им статус «подано»;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения Заявления;
- 4) проверяет Заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9.1. Регламента;
- 5) если Заявление не заверено электронной подписью или выявлено несоответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 9.1. Регламента, направляет Заявителю через личный кабинет соответствующее уведомление;
- 6) осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль;
- 7) если Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении Заявления;
- 5) передает Заявления и прилагаемые к нему документы муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Муниципальный служащий, ответственный за обработку и предварительное рассмотрение необходимых для предоставления Услуги документов, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет Заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 11.1. Регламента;
- 2) при выявлении оснований, указанных в пункте 11.1. Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги и направляет его на подпись начальнику отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

3. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления Услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, при отсутствии оснований, указанных в пункте 11.1. Регламента, оформляет результат предоставления Услуги Заявителю и направляет его на подпись начальнику отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о завершении исполнения Услуги с указанием результата осуществления административной процедуры.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи результата предоставления Услуги при обращении Заявителя через Портал uslugi.mosreg.ru не может превышать 1 рабочего дня.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным Заявителем при подаче Заявления.

Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;</p> <p>паспорт оформляется на русском языке;</p> <p>наличие личной фотографии;</p> <p>наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> о его группе крови и резус-факторе; об идентификационном номере налогоплательщика. <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих,</p>

		проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание
Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.02.2005 № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;
- Законом Московской области от 12 декабря 2005 г. № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 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, утвержденное 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 22.06.2015 №356 «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»;
- Постановлением Администрации городского округа Рошаль от 18.10.2010 №532 "О порядке

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- Настоящим административным регламентом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Утвержден

постановлением Администрации
городского округа Рошаль
от 24.05.2017 № 84



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Выдача справки об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»**

Утвержден

постановлением Администрации
городского округа Рошаль

от И.И.И. № 1/08



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Выдача справки об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»**