

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного
фонда Городского округа Шатура Московской области»**

Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
от _____ № _____

Оглавление

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования административного регламента предоставления Муниципальной услуги	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	5
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	6
4. Наименование Муниципальной услуги	6
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	6
6. Результат предоставления Муниципальной услуги	6
7. Срок регистрации запроса Заявителя	6
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	6
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	6
10. 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 Заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления	7
11. 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 Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги	9
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги	9
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги	9
16. 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	9
17. 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	9
18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги), возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ	11

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления Муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме	11
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 ...	13
20. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги	13
21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	13
22. Обработка заявления и представленных документов	15
23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	16
24. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Муниципальной услуги	18
25. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги	18
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги	19
26. 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	19
27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	19
28. Ответственность специалистов органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги	20
29. Положения, характеризующие требования к порядку и форма контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	20
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников	20
Приложение 1 Термины и определения.....	266
Приложение 2 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Городского округа Шатура, отдела по учету и распределения жилой площади, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	27
Приложение 3 Блок- схема предоставления Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Городского округа Шатура Московской области»	28
Приложение 4 ЗАЯВЛЕНИЕ	29

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления Муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Городского округа Шатура Московской области» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Городского округа Шатура Московской области» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Городского округа Шатура (далее – Администрация), должностных лиц либо специалистов Администрации .

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

3. Граждане, обратившиеся в Администрацию, с заявлением о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Получателями Муниципальной услуги являются (далее - Заявитель):

1) получателями служебных жилых помещений являются граждане, осуществляющие свою деятельность на территории Городского округа Шатура Московской области, на период трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления, обратившиеся в Администрацию, с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

2) получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане на период трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, расположенными на территории Городского округа Шатура Московской области, а также граждане на период их обучения в государственных образовательных учреждениях, расположенных на территории Городского округа Шатура Московской области, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

3) получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане, в следующих случаях:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых ими по договорам социального найма, до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

- в результате обращения взыскания на занимаемое жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственным, до завершения расчетов с гражданами, до завершения расчетов после продажи жилых помещений, на которое было обращено взыскание;

- в связи с непригодностью жилых помещений для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое

помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- в связи с непригодностью жилых помещений для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

При обращении за получением Муниципальной услуги от имени Заявителя взаимодействие со специалистами Администрации вправе осуществлять их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Городского округа Шатура (далее – МФЦ).

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 почтовый адрес Администрации ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации ответственных за предоставление Муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу Заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

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

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации и МФЦ и ответы на них.

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации и МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ 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 и МФЦ, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, МФЦ, 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 2 к Административному регламенту.

9. При общении с гражданами специалист Администрации и МФЦ 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

4. Наименование Муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Городского округа Шатура Московской области».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

11. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел по учету и распределению жилой площади администрации Городского округа Шатура Московской области.

12. Администрация организует предоставление Муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

13. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

14. Администрация, МФЦ, на базе которых 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, утвержденной постановлением Администрации.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

14. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

1) Издание постановления о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда;

2) Издание постановления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленного на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Срок регистрации запроса Заявителя

15. Заявление, представленное на бумажном носителе в Администрацию или МФЦ, регистрируется в срок не более 1 рабочего дней с момента поступления в Администрацию.

16. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

17. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в Администрации.

18. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

19. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 697);
- 8) Законом Московской области от 28 декабря 2006 года № 257/2006-ОЗ «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области»;
- 9) Решением Совета депутатов Городского округа Шатура «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда Городского округа Шатура».
- 10) Уставом Городского округа Шатура Московской области;
- 11) Настоящим Административным регламентом.

10. 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 Заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

20. При обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель представляет: для административных процедур по предоставлению служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении 4);
 - 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
 - 3) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки или копия трудового договора);
 - 4) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
 - 5) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
 - 6) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);
 - 7) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала);
- для административных процедур по предоставлению жилого помещения маневренного фонда:
- 1) заявление;
 - 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
 - 3) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

- 4) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- 5) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);
- 6) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала);
- 7) выписка из домовой книги;
- 8) копия финансового лицевого счета;
- 9) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (копия договора найма частного жилого помещения);
- 10) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (судебное решение);
- 11) документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное по итогам проведения независимой экспертизы (при наличии)).
- 12) иные документы.

21. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет shatura@mosreg.ru.

11. 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 Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи;
- 2) копия договора социального, коммерческого или иного найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;
- 3) справка о пожаре;
- 4) заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное органом местного самоуправления.

23. Администрация и МФЦ 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.

24. Администрация и МФЦ 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, муниципальными правовыми актами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов в Администрации или МФЦ, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Письменное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается главой Администрации и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

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

27. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

28. При получении Муниципальной услуги не требуется обращений Заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

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

29. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации или МФЦ осуществляется бесплатно.

16. 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

30. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 11,5 минут.

31. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11,5 минут.

17. 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

32. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

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

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

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

39. 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.

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

41. 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.

42. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

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

45. 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 Муниципальной услуги.

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

47. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

48. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления услуги предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

49. 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.

18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги), возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ

50. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

52. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

53. При получении Муниципальной услуги Заявитель осуществляет не более взаимодействий с должностными лицами.

54. Продолжительность ожидания в очереди при обращении Заявителя для получения Муниципальной услуги не может превышать 11,5 минут.

55. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением Муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта Администрации в сети Интернет, сайта МФЦ в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления Муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

56. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении Заявителя. При предоставлении Муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

57. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Городского округа Шатура Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области "МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" (далее - ГКУ МО «МО МФЦ»), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

58. 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.

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

60. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 22 и 25 Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

61. 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.

62. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 20 Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 Административного регламента.

63. 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.

64. 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 МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- через официальный сайт МФЦ.

65. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

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

67. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

68. 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 МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

71. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

72. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

20. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

73. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

74. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем:

а) в Администрации:

- посредством личного обращения Заявителя,

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

75. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в установленном порядке.

76. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического 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 20 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) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта Административного регламента, предлагает Заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги;

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

9) вручает копию описи Заявителю.

При приеме документов в МФЦ личное дело может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы МФЦ и передано в дальнейшем в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в установленном порядке. При этом МФЦ передает представленные Заявителем документы в бумажной форме в Администрацию для ведения дел Администрации.

78. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении Заявителя не превышает 11,5 минут.

79. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления опись направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления 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) направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 20 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

81. Специалист Администрации или МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении Муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

82. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения Заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не

превышающий 1 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

83. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

84. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту Администрации или МФЦ, ответственному за подготовку документов по Муниципальной услуге.

85. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию.

86. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации или МФЦ, ответственному за обработку заявления и представленных документов, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

87. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в модуль ОУ Администрации или информационную систему МФЦ.

22. Обработка заявления и представленных документов

88. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Администрации или МФЦ, ответственному за обработку заявления и представленных документов.

89. Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и представленных документов осуществляется ответственным специалистом Администрации или МФЦ.

90. Обработка заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии (в случае если услуга предоставляется на базе МФЦ).

91. Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за обработку заявления и представленных документов, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или лица (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей));

б) 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;

в) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 20 Административного регламента;

г) формирует перечень сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

92. Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за обработку заявления и представленных документов, направляет комплект документов специалисту отдела по учету и распределения жилой площади Администрации, ответственному за подготовку и принятие решение о предоставлении Муниципальной услуги.

93. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

94. Результатом исполнения административной процедуры по обработке заявления и представленных документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за подготовку принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

95. Передача заявления и представленных документов из МФЦ в подразделение специалисту Администрации, ответственному за подготовку принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии (в случае если услуга предоставляется на базе МФЦ).

96. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему Администрации или информационную систему МФЦ.

23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является непредставление Заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и формирование соответствующего перечня сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

98. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

99. 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.

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 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 5 рабочих дней.

100. При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов.

101. Для предоставления Муниципальной услуги Администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в целях получения сведений из ЕГРП о правах физического лица на недвижимое имущество;

- Министерство чрезвычайных ситуаций Российской Федерации в целях получения сведений о факте имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения - акт о пожаре;

- администрации муниципальных образований Московской области в целях получения сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, договоре найма жилого помещения из муниципального фонда жилья, договоре найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений о договоре безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан, сведений о пользовании Заявителем жилым помещением.

Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случаях, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, максимальный срок осуществления административной процедуры представляет собой сумму сроков исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и наибольшего срока направления ответа на межведомственный запрос.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления Муниципальной услуги.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию или МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

102. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, который приобщает их к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

103. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

24. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

105. Специалист Администрации, ответственный за подготовку решения об оказании Муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) дает правовую оценку прав Заявителя на получение Муниципальной услуги;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 20 Административного регламента;
- 3) подготавливает проведение заседания коллегиального органа местного самоуправления (жилищная комиссия или иной коллегиальный орган, уполномоченный на принятие решений по предоставлению жилья из специализированного жилищного фонда);

106. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется коллегиальным органом местного самоуправления (жилищной комиссией).

107. Коллегиальный орган местного самоуправления (жилищная комиссия) на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

- 1) предоставить Заявителю жилое помещение специализированного жилого фонда;
- 2) отказать в предоставлении Муниципальной услуги.

108. Коллегиальный орган местного самоуправления (жилищная комиссия) принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

- 1) наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 Административного регламента и в соответствии с действующим законодательством.

109. Принятое коллегиальным органом местного самоуправления (жилищной комиссией) решение фиксируется в протоколе.

110. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 5 рабочих дней.

111. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) Муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней.

112. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании Муниципальной услуги или принятие решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

113. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания коллегиального органа местного самоуправления.

25. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за направление результата Муниципальной услуги Заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении Заявителя решении.

115. Специалист Администрации, ответственный за направление результата Муниципальной услуги Заявителю, осуществляет следующие действия:

- 1) готовит проект постановления об отказе в оказании Муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения);

2) готовит проект постановления об оказании Муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения);

3) направляет проект постановления главе Администрации.

116. Глава Администрации подписывает постановление.

117. Общий срок осуществления административных действий по уведомлению Заявителя о принятом решении, подписанию и выдаче постановления о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда не превышает 5 рабочих дней.

118. Выдача постановления о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение Муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

119. Выдача постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в установленном порядке.

120. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления постановления.

121. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, является направление Заявителю постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

26. 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

122. 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.

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

125. 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. 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.

126. 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, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

28. Ответственность специалистов органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

128. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

130. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом 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, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

10) требование от Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги предоставления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

131. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

132. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за

исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 135 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

133. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

134. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

135. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ, их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников).

136. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 133 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

137. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципальных служащих, работников.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившими Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

138. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 137 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учредителе МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

139. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение Администрации.

140. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо, работник Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

142. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

143. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

144. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11-2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченная на ее рассмотрение Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченной на ее рассмотрение Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

145. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 135 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

147. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы работника

МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

148. Уполномоченная на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

149. Уполномоченная на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

150. Уполномоченная на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Городского округа Шатура Московской области»;
Заявление	– запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Заявитель	– лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Муниципальная услуга	– муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Городского округа Шатура Московской области»;
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
Организации	– организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу https://uslugi.mosreg.ru/ ;
Модуль ОУ	– модуль Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
Единый портал	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Городского округа Шатура, отдела по учету и распределения жилой площади, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

1. Администрация Городского округа Шатура

- адрес: пл. Ленина, д.2, г. Шатура, Московская область.
- телефон: 8(49645)253-77
- электронная почта: shatura@mosreg.ru
- сайт: www.shatura.ru
- график работы Администрации:
понедельник-четверг с 8.45 до 18.00,
пятница с 08.45 до 16.45,
перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

2. Отдел по учету и распределению жилой площади:

- ул. Савушкина, д. 3, г. Шатура, Московская область
- Дни приема:
понедельник, вторник, с 10.00 до 16.00,
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru,
- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

**Блок- схема предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда
Городского округа Шатура Московской области»**



В Администрацию _____

от _____
(Ф.И.О.)

адрес места жительства _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____,

прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

- 1) служебное жилое помещение;
- 2) жилое помещение в общежитии;
- 3) жилое помещение маневренного фонда.

Состав моей семьи _____ человек:

1. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
7. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Подпись Заявителя _____ Дата _____