

ГЛАВА
Талдомского муниципального района московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.08.2017г. № 1497

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и на официальном сайте администрации Талдомского муниципального района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Талдомского муниципального района Мухаммидзянова М.М.

Глава Талдомского
муниципального района

В.Ю. Юдин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Оглавление	
Глоссарий	3
Раздел I. Общие положения	5
1. Предмет регулирования Регламента	5
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	
Раздел II. Стандарт предоставления Услуги	
4. Органы и организации, участвующие в оказании услуги	6
5. Результат предоставления Услуги	6
6. Срок регистрации Заявления	7
7. Срок предоставления Услуги	7
8. Правовые основания предоставления Услуги	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	7
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	9
13. Максимальный срок ожидания в очереди	9
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	9
15. Показатели доступности и качества Услуги	9
16. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме	9
17. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ	10
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	11
18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	11
19. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуг	11
20. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуг	14
21. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов	15
22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги	16
23. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги	19

24. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги	20
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента	22
25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	22
26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги	22
27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	22
28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан	23
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги	23
Приложение № 1	
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги	27
Приложение № 2	
Блок-схема предоставления Услуги	35
Приложение № 3	
Форма заявления о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	36
Приложение № 4	
Форма решения об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	37
Приложение № 5	
Список нормативных актов, в соответствии с которым осуществляется оказание Услуги	39
Приложение № 6	
Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	41
Приложение № 7	
Показатели доступности и качества Услуги	362
Приложение № 8	
Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов	43

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

по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

Заявители – лица, имеющие право на получение услуги;

Администрация – Администрация Талдомского муниципального района Московской области;

Подразделение – отдел строительства Администрации Талдомского муниципального района Московской области;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Талдомского района Московской области;

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;

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

ИС – информационная система;

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

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

РГИС - Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;

МСЭД – межведомственная система электронного документооборота Московской области;

СМЭВ- канал системы межведомственного электронного взаимодействия;

МАЛОИМУЩИЕ ГРАЖДАНЕ - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Московской области, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества;

ПОРОГОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДОХОДОВ И СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА - предельная величина, в соответствии с которой администрация Талдомского муниципального района принимает решение об отнесении граждан к категории малоимущих.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Подразделения, должностных лиц Подразделения либо муниципальных служащих.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Заявителями могут выступать граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица (представители).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. График работы МФЦ, отдела строительства Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации – талдом-район.рф (адрес сайта);
- на официальном сайте МФЦ;
- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта отдела строительства Администрации и МФЦ;
- график работы отдела строительства Администрации и МФЦ;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- текст Регламента;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента предоставляется также сотрудниками МФЦ и Подразделения при обращении Заявителей:

- лично
- по почте, в том числе электронной
- по телефонам, указанным в Приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

4.1. Органом, ответственным за предоставление является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги – отдел строительства Администрации.

4.2. В целях предоставления Услуги отдел строительства Администрации взаимодействует с:

- МФЦ.
- государственными и муниципальными учреждениями и организациями.

4.3. Администрация организует оказание услуги на базе МФЦ.

4.4. Администрация 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 или органы местного самоуправления, организации.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

5.1.2. справка об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Результат предоставления Услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Срок регистрации Заявления

Заявление регистрируется в день его подачи в отдел строительства Администрации или МФЦ.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Талдомского муниципального района.

7.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию Талдомского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Талдомского муниципального района в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

7.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию Талдомского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Талдомского муниципального района в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Талдомского муниципального района и МФЦ.

8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 5 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (форма приведена в Приложении № 3 к Регламенту).

9.1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица.

9.1.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

9.1.4. Документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.).

9.1.5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения).

9.1.6. Выписка из домовой книги (похозяйственной книги, лицевого счета).

9.1.7. Копия финансового лицевого счета.

9.1.8. Медицинское заключение о тяжелой [форме](#) хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека.

9.1.9. Технический паспорт на жилое помещение.

9.1.10. Акт проверки жилищных условий Заявителя, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

Предоставляются копии документов с подлинниками для сверки.

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

10.1. Администрацией или МФЦ запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания услуги:

10.1.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями.

10.1.2. Выписка о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года).

10.1.3. Постановление администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1 могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

10.3. Подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

10.4. 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. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

11.1.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

11.1.2. Непредставление Заявителем документов, предусмотренных в пункте 9.1. настоящего Регламента.

11.1.3. Предоставление Заявителем недостоверных сведений.

11.1.4. Отсутствие у заявителя постановления администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма.

11.2. Мотивированный отказ в предоставлении Услуги подписывается главой Талдомского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

11.3. Решение об отказе (Приложение № 4 к Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается Главой Администрации и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

11.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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 № 6 к Регламенту.

15. Показатели доступности и качества Услуги

15.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложениях № 7 и № 8 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:

16.1.1. Получения информации о порядке предоставления Услуги;

16.1.2. Ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

16.1.3. Направления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

16.1.4. Осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;

16.1.5. 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 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. Перечень административных процедур:

18.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

18.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

18.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

18.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

18.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

18.1.6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

18.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

19. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

19.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является поступление в администрацию Талдомского муниципального района, МФЦ заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

19.1.1. В администрацию Талдомского муниципального района :

- посредством личного обращения Заявителя;

- посредством почтового отправления;

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

19.1.2. В МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

19.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Талдомского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

19.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в администрацию Талдомского муниципального района, МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

19.3.1. Устанавливает предмет обращения;

19.3.2. Устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является физическое лицо);

19.3.3. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);

19.3.4. Осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

19.3.5. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на

соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1. и 10.1. Регламента;

19.3.6. 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;

19.3.7. Осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

19.3.8. Вручает копию описи заявителю.

19.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 19.7. Регламента, осуществляет следующие действия:

19.4.1. Проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 10.3. и 10.4. Регламента;

19.4.2. Формирует перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

19.4.3. Направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

19.4.4. При наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1. Регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Талдомского муниципального района.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Талдомского муниципального района, организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в администрацию Талдомского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

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

19.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации Талдомского муниципального района, МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

19.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления специалист администрации Талдомского муниципального района ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 19.4. Регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 19.4.2., 19.4.4. пункта 19.4. Регламента.

19.8. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалисты администрации Талдомского муниципального района, ответственные за прием документов, осуществляют следующую последовательность действий:

19.8.1. Просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

19.8.2. Осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

19.8.3. Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

19.8.4. В случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в

соответствии с действующим законодательством направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Талдомского муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 9.1. Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

19.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Талдомского муниципального района, МФЦ.

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

19.10.1. В администрацию Талдомского муниципального района - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Талдомского муниципального района, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

19.10.2 В МФЦ:

- при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1. Регламента, - передача перечня документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1. Регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Талдомского муниципального района, МФЦ.

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

20. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

20.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Талдомского муниципального района, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

20.2. Специалист администрации Талдомского муниципального района осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Талдомского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Талдомского муниципального района.

20.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения Заявителя или почтового отправления, осуществляется

в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Талдомского муниципального района.

20.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Талдомского муниципального района.

20.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Талдомского муниципального района из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Талдомского муниципального района.

20.6. После регистрации в администрации Талдомского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации Талдомского муниципального района, ответственному за подготовку документов по Услуге.

20.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в администрацию Талдомского муниципального района.

20.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Талдомского муниципального района, ответственному за предоставление Услуги.

20.9. При обращении заявителя за получением Услуги в электронной форме администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

20.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Талдомского муниципального района.

21. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации Талдомского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.2. Сотрудник администрации Талдомского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

21.2.1. Формирует перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.2. Направляет сотруднику администрации Талдомского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.3. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 9.1. и 10.1 Регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

21.4. Результатом административной процедуры является:

21.4.1. Передача сотруднику администрации Талдомского муниципального района ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.4.2. Переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

21.5. При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления Услуги, является непредставление Заявителем в администрацию Талдомского муниципального района, МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации Талдомского муниципального района или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения Заявителя за получением Услуги через МФЦ.

22.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

22.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) и направляется по каналам СМЭВ.

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

Межведомственный запрос о предоставлении 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:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- 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;

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

22.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации Талдомского муниципального района или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

22.6. Для предоставления муниципальной услуги или МФЦ, администрация Талдомского муниципального района направляет межведомственные запросы в:

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

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

Сотрудник администрации Талдомского муниципального района, МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

22.7. В случае направления запроса сотрудником администрации Талдомского муниципального района ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации Талдомского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

22.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Талдомского муниципального района или МФЦ, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

22.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию Талдомского муниципального района, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22.10. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Талдомского муниципального района, организует передачу заявления, документов, представленных Заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Талдомского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

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

22.12. Результатом административной процедуры является:

22.12.1. В МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 9.1. Регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Талдомского муниципального района ;

22.12.2. В администрации Талдомского муниципального района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Услуги Заявителю.

22.13. При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме Администрация Талдомского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.14. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Талдомского муниципального района.

23. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и подготовке результата является сформированный специалистом администрации Талдомского муниципального района, ответственным за подготовку документов по Услуге, пакет документов, указанных в пунктах 9.1. и 10.1. Регламента.

23.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 11.1. Регламента.

23.3. Специалист администрации Талдомского муниципального района, ответственный за подготовку документов по Услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимого для предоставления Услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

23.3.1. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 11.1. Регламента;

23.3.2. Подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 11.1. Регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 11.1. Регламента).

23.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принимается решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

23.5. Специалист администрации Талдомского муниципального района, ответственный за подготовку документов по Услуге, в течение 5 календарных дней с даты подготовки справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма обеспечивает его согласование и направление на подпись Главе Талдомского муниципального района.

23.6. Подписанная справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации Талдомского муниципального района, ответственному за прием и регистрацию документов.

23.7. Специалист администрации Талдомского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанной справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Талдомского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей документации в соответствующую информационную систему администрации Талдомского муниципального района.

23.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня формирования специалистом администрации Талдомского муниципального района, ответственным за подготовку документов по Услуге, пакета документов, указанных в пунктах 9.1. и 10.1. Регламента.

23.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является подписанная справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма о предоставлении Услуги или об отказе в выдаче информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

23.10. При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме администрация Талдомского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

23.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (отказе в выдаче информации об очередности) Услуги является наличие справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, об отказе в выдаче информации об очередности в соответствующую информационную систему администрации Талдомского муниципального района .

24. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Услуги, является наличие справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отказе в выдаче информации об очередности.

24.2. Специалист администрации Талдомского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты подписания справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, осуществляет следующую последовательность действий:

24.2.1. Подготавливает справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

24.2.2. Выдает (направляет) заявителю справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

24.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней, с даты подготовки справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, осуществляет следующую последовательность действий:

24.3.1. Осуществляет регистрацию справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Талдомского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации Талдомского муниципального района;

24.3.2. Выдает (направляет) Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

24.4. Выдача результата предоставления Услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение Услуги, в том числе:

- при личном обращении в администрацию Талдомского муниципального района;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

24.5. В случае указания Заявителем на получение результата администрация направляет результат предоставления Услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Талдомского муниципального района и МФЦ.

24.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

24.7. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением Услуги.

24.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня подготовки справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или регистрации справки об отказе в выдаче информации об очередности.

24.9. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Услуги, является направление

(выдача) Заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или отказе в предоставлении информации об очередности.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

26.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

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

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

27.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан

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

28.1.1. Независимость;

28.1.2. Тщательность.

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

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

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

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

29.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

29.1.1. Нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;

29.1.2. Нарушение срока предоставления Услуги;

29.1.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;

29.1.4. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в Приложении № 5 к Регламенту;

29.1.5. Требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы;

29.1.6. Отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Жалоба подается в органы, указанные в пункте 29.1 Регламента в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

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

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

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

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

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

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

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

29.8.1. В течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;

29.8.2. В течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в - 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.

29.9. 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.

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

29.10.1. 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;

29.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.12. 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.

29.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

29.13.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

29.13.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

29.13.4. Признания жалобы необоснованной.

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

29.15. 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.

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

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

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

29.17.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

29.17.3. 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).

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

29.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи устанавливается специальными нормативными актами.

Приложение 1

Справочная информация

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

1. Администрация Талдомского муниципального района

Место нахождения администрации Талдомского муниципального района Московской области: Московская область, г.Талдом, пл.Карла Маркса, д.12

График работы администрации Талдомского муниципального района:

Понедельник:	С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.
Вторник:	С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.

Среда	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Четверг:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Пятница:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в администрации Талдомского муниципального района:

Понедельник:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Вторник:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Среда	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Четверг:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Пятница:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес администрации Талдомского муниципального района: Московская обл, г.Талдом, пл.Карла Маркса, д.12.

Контактный телефон: 8-49620-3-33-19.

Официальный сайт администрации Талдомского муниципального района в сети Интернет: taldom-rayon.rf.

Адрес электронной почты администрации Талдомского муниципального района: в сети Интернет: taldom-rayon@mail.ru.

Почтовый адрес отдела строительства администрации Талдомского муниципального района: Московская обл, г.Талдом, пл.Карла Маркса, д.12.

Контактный телефон: 8-49620-3-33-19.

Адрес электронной почты отдела строительства администрации Талдомского муниципального района: в сети Интернет: taldomoks@mail.ru.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Талдомского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г.Талдом, пл.Карла Маркса, д.13.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	<i>С 08-00 час. до 20-00 час.</i>
Вторник:	<i>С 08-00 час. до 20-00 час.</i>
Среда	<i>С 08-00 час. до 20-00 час.</i>

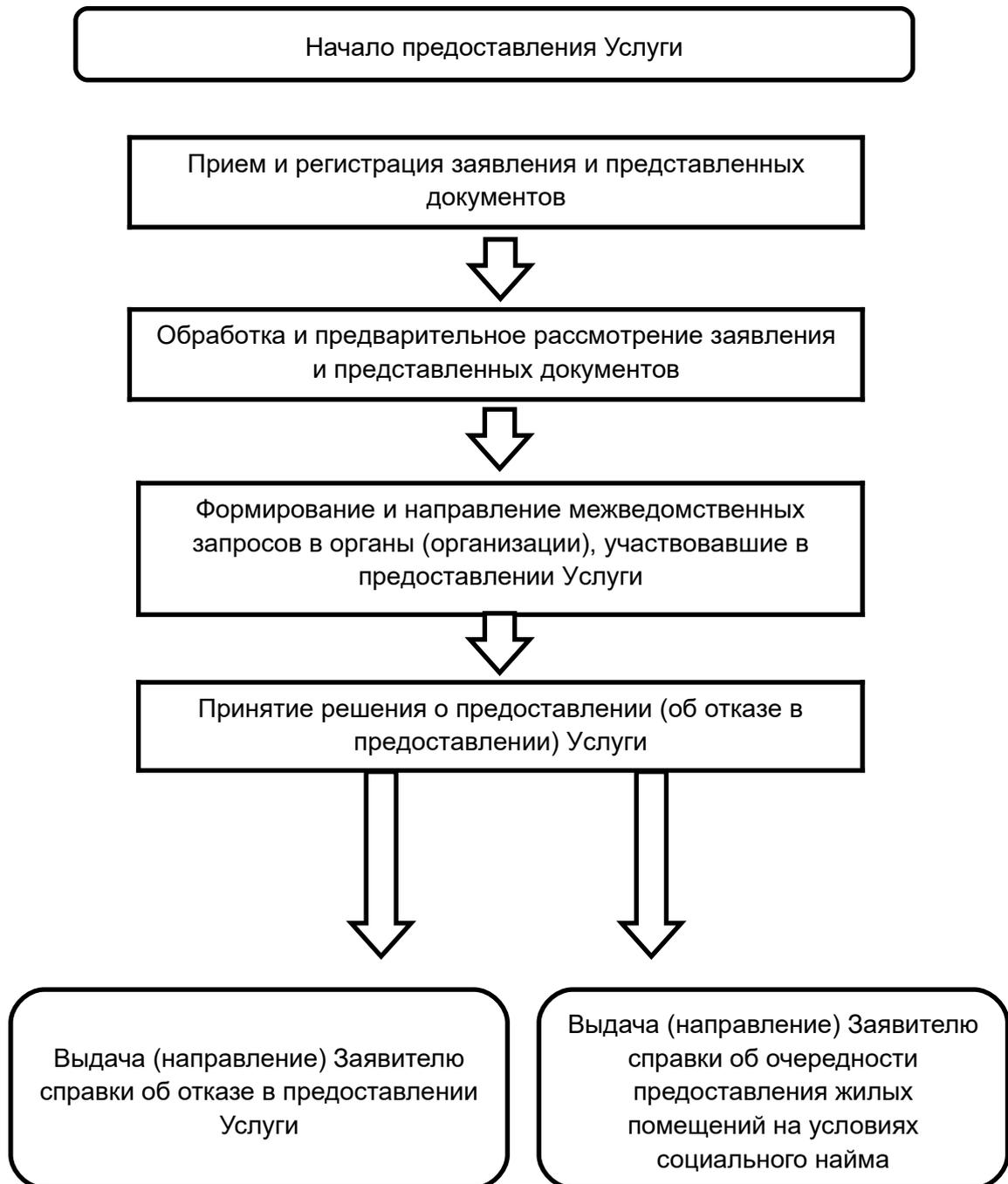
Четверг:	<i>С 08-00 час. до 20-00 час.</i>
Пятница:	<i>С 08-00 час. до 20-00 час.</i>
Суббота	<i>С 08-00 час. до 20-00 час.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес многофункционального центра: 141900, Московская область, г.Талдом, пл.Карла Маркса, д.13.

Телефон Call-центра: 8-49620-6-34-35.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:www,mfc-taldom.ru

Блок-схема
предоставления Услуги



Форма заявления о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

(руководителю органа местного самоуправления)

_____ (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 на условиях 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.)

Приложение № 4 к Регламенту

Форма решения об отказе в выдаче справки об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма

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

(регистрационный номер заявления о выдаче
справки об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма)

**Решение об отказе
в выдаче справки об очередности предоставления**

жилых помещений на условиях социального найма

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица)

на основании Постановления 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»

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 5 к Регламенту

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
7. 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» (приложение к газете «Учет. Налоги. Право» «Официальные документы» от 22.03.2005 г. № 11); распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», №93, 29.04.2011);
9. [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» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 240, 17.12.2005);

10. Законом Московской области №277/2005-ОЗ от 30.12.2005 «О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 5, 14.01.2006);
11. Постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 № 839/33 «О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 164, 06.09.2006);
12. 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» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);
13. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006);
14. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
15. _____ (муниципальный правовой акт).

Приложение № 6 к Регламенту

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.

Приложение № 7 к Регламенту

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.

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону ГКУ «МО МФЦ», а также через портал uslugi.mosreg.ru

2. При оказании Услуги по месту пребывания Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема посетителей, размещается информация об оказании Услуги, исполненная шрифтом Брайля.

4. По желанию Заявителя Заявление подготавливается сотрудником Администрации или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

5. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.