Утвержден

постановлением главы Сергиево-Посадского городского округа

от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»**

**Список разделов**

**Термины и определения**

**Раздел I. Общие положения**

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 4

**Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 5**

4. Наименование Муниципальной услуги 5

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги 5

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 6

7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги 7

8. Срок предоставления Муниципальной услуги 7

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 7

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 7

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций 9

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 9

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 11

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 12

15. Максимальный срок ожидания в очереди 12

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 12

17. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 12

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 14

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 14

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 15

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной

 форме 15

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 17

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 21

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 21

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 22

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками администрации городского округа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги 22

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 22

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации городского округа и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 23

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 24

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации городского округа, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 25

28. Право Заявителя подать жалобу на решение администрации городского округа (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации городского округа, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 25

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 29

29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги 29

**Приложение 1 32**

Термины и определения

**Приложение 2 34**

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги

**Приложение 3 36**

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

**Приложение 4 37**

**Форма уведомления о получении согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма**

**Приложение 5 38**

**Форма уведомления об отказе в получении согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма**

**Приложение 6 40**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

**Приложение 7 41**

**Форма заявления на получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма**

**Приложение 8 44**

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**Приложение 9 53**

**Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Приложение 10 54**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

**Приложение 11 55**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

**Приложение 12 56**

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для лиц с ОВЗ

**Приложение 13 58**

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

**Приложение 14 67**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

**Термины и определения**

 [Термины и определения](#Par527), используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее - Административный регламент), указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее - Муниципальная услуга) администрацией Сергиево- Посадского городского округа (далее – администрация городского округа).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников и структурных подразделений администрации городского округа, работников МФЦ.

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации городского округа.

**2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут являться граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договору социального найма муниципального жилищного фонда Сергиево-Посадского городского округа (далее – Заявители).

2.2. Интересы лиц, указанных в [п.п. 2.1](#Par52) настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - Представитель заявителя).

2.3. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

3.1. [Информация](#Par584) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. [Порядок](#Par720) получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведен в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга – «Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

**5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги**

5.1. Органом ответственным за предоставление Муниципальной услуги является администрация городского округа. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации городского округа - отдел жилищной политики управления муниципальной собственности администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее – Подразделение)**.**

Порядок обеспечения личного приема Заявителей в администрации городского округа приведен в Приложении 2 к Административному регламенту.

5.2. Администрация городского округа обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ) и МФЦ, которые не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МФЦ приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

5.3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Муниципальную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Администрация городского округа в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.4.1. МФЦ - для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ.

5.5. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, настоящим Административным регламентом.

6. Основания для обращения и результаты предоставления

Муниципальной услуги

6.1. Заявитель либо Представитель заявителя обращается в администрацию городского округа одним из способов, указанных в  [пункте 17](#Par201) настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги.

6.2. В МФЦ Заявителям обеспечен бесплатный доступ к РПГУ и консультирование по вопросу получения Муниципальной услуги посредством РПГУ.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) решение о получении согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, на бланке администрации городского округа по форме согласно приложению N 4;

б) решение об отказе в получении согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, на бланке администрации городского округа по форме [приложения N 5](#Par799) к настоящему Административному регламенту.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа, направляется специалистом администрации городского округа Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в администрации городского округа. При получении результата оказания услуги в МФЦ, специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. В случае необходимости Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица администрации городского округа, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.6. В случае необходимости Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица администрации городского округа, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

7. Срок регистрации заявления на предоставление

Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в администрации городского округа не позднее следующего рабочего дня после передачи заявления из МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в администрации городского округа в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в администрации городского округа на следующий рабочий день.

7.3. Заявление, принятое в администрации городского округа, регистрируется в течение 3 рабочих дней с даты подачи.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в администрации городского округа .

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

9.2. [Список](#Par867) нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Документы, представляемые Заявителем:

10.1.1. [Заявление](#Par888) нанимателя и членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на получение согласия на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по форме, указанной в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина и личность членов семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), а также для малолетних членов семьи - свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации.

10.1.3. Документы, подтверждающие семейные отношения нанимателя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие).

10.1.4. Договор социального найма жилого помещения.

10.1.5. Медицинское заключение, выданное уполномоченным медицинским учреждением, об отсутствии у нанимателя и членов его семьи заболеваний тяжелых хронических форм, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, перечень которых утвержден приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987н (для нанимателей, меняющих жилое помещение на жилое помещение в коммунальной квартире).

10.1.6. сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять лет по форме, установленной центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в отдельных сферах жилищной политики (далее - уполномоченный орган); (если она не находится в распоряжении МФЦ или органах местного самоуправления (далее - ОМСУ)).

10.1.7. Копия финансового лицевого счета.

10.1.8. Договор об обмене жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, с согласием проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена.

10.1.9. Справка об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги (если она не находится в распоряжении МФЦ или ОМСУ).

10.1.10. Согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.

10.2. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в [п.п. 10.1](#Par115) настоящего Административного регламента, представляет:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий права (полномочия) Представителя заявителя.

10.3. [Описание](#Par1013) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведено в приложении N 8 настоящего Административного регламента.

10.4. Копии документов представляются с подлинниками для сверки.

10.5. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов власти, органов местного

самоуправления или организаций

11.1. Администрация городского округа в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает следующие документы:

11.1.1. Копия финансового лицевого счета.

11.1.2. сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять лет, по форме, установленной центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в отдельных сферах жилищной политики;

11.1.3. Договор социального найма (в случае его заключения администрацией городского округа после 01.03.2005).

11.1.4. Справка об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

11.1.5. Решение органа местного самоуправления о том, что жилое помещение признано (не признано) в установленном порядке непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (запрашивается в органе местного самоуправления муниципального образования на территории Российской Федерации).

11.2. Документы, указанные в [п.п. 11.1](#Par138) настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация городского округа и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. Администрация городского округа и МФЦ городского округа не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

и регистрации документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом.

12.1.2. Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом.

12.1.3. Представление заявления, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

12.1.4. Представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста.

12.1.5. Представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

12.1.6. Представление документов, утративших силу. а именно:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя. Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;

б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя. Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»

 в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя Нотариально заверенная доверенность должна содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность;

- Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности;

- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;

- объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о получении согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- дата выдачи и срок действия доверенности;

- подпись лица, выдавшего доверенность;

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2.3. Несоблюдение требований, предусмотренных [п.п. 21.2](#Par261) и [21.3](#Par271) настоящего Административного регламента.

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно [приложению N 9](#Par1165) к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения администрацией городского округа документов. В случае, если отказ оформляется при подаче заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. К нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения.

13.2.2. Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

13.2.3. Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания.

13.2.4. Принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях.

13.12.5. Принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

13.2.6. В результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

13.2.7. Совершение обмена жилого помещения не соответствует требованиям части 1 статьи 70 Жилищного кодекса Российской Федерации.

13.2.8. Непредставление Заявителем документов, определенных [пунктом 11](#Par133) настоящего Административного регламента.

13.2.9. Отсутствие права у Заявителя на получение Муниципальной услуги в соответствии с [п.п. 2.1](#Par52) настоящего Административного регламента.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в администрацию городского округа.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления Муниципальной услуги, в том числе

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

таких услуг

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Способы представления Заявителем документов,

необходимых для получения Муниципальной услуги

17.1. Личное обращение Заявителя в МФЦ.

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет документы, указанные в [пункте 10](#Par112) настоящего Административного регламента.

17.1.2. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в [приложении N 2](#Par584) настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

17.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 12](#Par148) настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

17.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает [заявление](#Par888), которое подписывается Заявителем в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, им представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

17.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю расписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

17.1.6. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, расписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

17.1.7. В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в [п.п. 17.2](#Par212) настоящего Административного регламента.

17.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ:

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

17.2.2. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

17.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии специалиста МФЦ подписывает заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает специалист МФЦ).

17.2.4. Представленные документы поступают в администрацию городского округа и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

17.2.5. Администрация городского округа осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги.

17.2.6. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17.2.7. В случае необходимости специалист МФЦ распечатывает результат предоставления услуги, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица администрации городского округа, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

17.3. Личное обращение Заявителя в администрацию городского округа:

17.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в администрацию городского округа заявление с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

17.3.2. При получении документов работник администрации городского округа выдает Заявителю расписку в получении заявления с указанием перечня приложенных к нему документов и даты их получения.

17.4.3. Личный прием Заявителя в администрации городского округа осуществляется в часы приема администрации городского округа, указанные в [приложении N 2](#Par584) к Административному регламенту.

17.4.4. Заявитель может записаться на личный прием в администрацию городского округа заранее по контактным телефонам, указанным в [приложении N 2](#Par584) к Административному регламенту, или посредством РПГУ.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления

Муниципальной услуги

18.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

18.1.3. В Подразделении администрации городского округа.

Кроме того, Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30.

18.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

18.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно в этом случае Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица администрации городского округа, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18.2.2. В МФЦ на бумажном носителе.

В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

В случае неистребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в администрацию городского округа.

18.2.3. В Администрации городского округа на бумажном носителе.

18.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным документом администрации городского округа.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга

19.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. [Требования](#Par1210) к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. [Показатели](#Par1232) доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении N 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. [Требования](#Par1255) к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в приложении N 12 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной

услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в [пункте 10](#Par112) настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в администрацию городского округа с использованием РПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие администрации городского округа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в [пунктах 5](#Par68) и [11](#Par133) настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица администрации городского округа;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) администрации городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации городского округа, в порядке, установленном в [разделе V](#Par425) настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018 г. N 792/37:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной

услуги в МФЦ

22.1. Работником МФЦ заполняется электронная форма заявления в Модуле МФЦ ЕИС ОУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в [пункте 10](#Par112) настоящего Административного регламента.

22.2. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Муниципальную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

22.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

22.4. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГКУ МО «МО МФЦ» и администрацией городского округа:

1) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

2) представление интересов Заявителей при взаимодействии с администрацией городского округа, предоставляющей Муниципальную услугу;

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

4) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

5) передача принятых от Заявителя заявления и документов посредством Модуля МФЦ в администрацию городского округа;

6) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

7) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

8) выдача Заявителям документов, полученных от администрации городского округа, по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

9) составление и выдача Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги администрацией городского округа;

10) прием, обработка информации из информационных систем администрации городского округа и выдача Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

11) прием денежных средств от Заявителей в счет платы за предоставление Муниципальной услуги и уплаты иных платежей.

22.5. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.6. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте администрации городского округа и ГКУ МО «МО МФЦ».

22.7. Способы предварительной записи в МФЦ: при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ, по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области 8(800) 550-50-30, посредством официального сайта МФЦ, посредством РПГУ.

22.8. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

22.9. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками администрации городского округа, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.10. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственных им организаций, за исключением документов, указанных в [пункте 10](#Par112) настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг;

4) представления документов и 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.11. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документов, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном [пунктом 11](#Par133) Административного регламента, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

22.12. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с администрацией городского округа, предоставляющей Муниципальную услугу, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом.

22.13. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых администрации городского округа, предоставляющей Муниципальную услугу, запросов о предоставлении Муниципальной услуги и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых администрации городского округа, предоставляющей Муниципальную услугу, составленных на основании комплексного запроса иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу администрации городского округа, предоставляющей Муниципальную услугу, запросов о предоставлении Муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ администрацией городского округа, предоставляющей Муниципальную услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.14. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.15. Законом Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.16. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. N 10-57/РВ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий) при предоставлении

Муниципальной услуги

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

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

2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги

6) выдача дубликата документа о предоставлении Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) прием заявления об отзыве и передача его в Подразделение администрации городского округа, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу Заявителю;

2) рассмотрение заявления об отзыве;

3) передача в МФЦ документов, представленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;

4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#Par1277) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении N 13 к настоящему Административному регламенту.

23.4. [Блок-схема](#Par1436) предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении N 14 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами,

муниципальными служащими, работниками администрации городского округа

положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами администрации городского округа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом администрации городского округа и, и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Положением об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утвержденным распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливаются распоряжением администрации городского округа, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации городского округа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 N 10-121/РВ, в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем, используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Должностным лицом администрации городского округа, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является руководитель Подразделения администрации городского округа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих,

работников администрации городского округа и МФЦ за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты администрации городского округа, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица администрации городского округа, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относится:

1) требование от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.5. Должностным лицом администрации городского округа, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководитель структурного Подразделения непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника администрации городского округа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию городского округа индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими администрации городского округа порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных

служащих, работников администрации городского округа, а также работников МФЦ,

участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Право Заявителя подать жалобу на решение администрации городского округа

(или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных

служащих, работников администрации городского округа, а также работников МФЦ,

участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в администрации городского округа. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу, либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) 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.

28.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

28.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем в администрацию городского округа подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.п. 28.11](#Par461) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. При удовлетворении жалобы администрация городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

28.14. Администрация городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации городского округа, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа, МФЦ.

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении

Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании

Муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками администрации городского округа в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица администрации городского округа должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [п.п. 29.4](#Par497) настоящего Административного регламента, в администрации городского округа обрабатываются персональные данные, указанные в [заявлении](#Par888) (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [п.п. 29.4](#Par497) настоящего Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации городского округа, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, администрацией городского округа, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация городского округа обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации городского округа), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации городского округа) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация городского округа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация городского округа должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации городского округа) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации городского округа) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация городского округа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Администрация городского округа для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административный регламент | - | административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»; |
| Муниципальная услуга | - | муниципальная услуга «Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»; |
| Заявитель | - | физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Администрация городского округа | - | Администрация Сергиево-Посадского городского округа Московской области; |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; |
| Органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| ОМСУ | - | органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг; |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | - | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; |
| Сеть Интернет | - | информационно-телекоммуникационная сеть Интернет; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | - | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Подразделение | - | отдел жилищной политики управления муниципальной собственности администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области. |

Приложение N 2

к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

**1. Администрация Сергиево-Посадского городского округа Московской области**

Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169

График приема Заявлений:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-14.00) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-14.00) |
| Пятница: | с 09.00 до 17.00 (перерыв13.00-14.00) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169

Контактный телефон: 8 (496) 551-51-93

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в сети «Интернет»:<http://www.sergiev-reg.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@sergiev-reg.ru

1. **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

 **3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сергиево-Посадского округа Московской области**

Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169

График работы:

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

Почтовый адрес: 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169

Контактный телефон: 8 (496) 551-50-20

Официальный сайт в сети «Интернет»: <http://www.mfc-spmr.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-spmr@mail.ru

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. График работы МФЦ, администрации городского округа и их контактные телефоны приведены в [Приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.
2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте администрации городского округа - <http://www.sergiev-reg.ru>;

- на официальном сайте МФЦ;

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

1. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;

- график работы Подразделения и МФЦ;

- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

- выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуги, и ответы на них.

1. Информация, указанная в [пункте 3](#пункт3приложения) настоящего Приложения предоставляется также сотрудниками МФЦ и администрации городского округа при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [Приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
3. Информация об оказании услуги размещается в помещениях администрации городского округа и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение N 4

к Административному регламенту

Форма

уведомления о получении согласия на обмен жилыми

помещениями, предоставленными по договорам социального найма

|  |
| --- |
| Бланк администрации городского округа |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., адрес Заявителя (Представителя заявителя))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер заявления) |
| Уведомлениео получении согласия на обмен жилыми помещениями,предоставленными по договорам социального наймаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование правового акта муниципального образования)от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты правового акта муниципального образования)Вам дано согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, расположенными по адресам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Получить консультацию по вопросам заключения договоров социального найма Вы вправе в приемные часы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать время и место приема граждан)Уполномоченное лицо Подразделения администрации городского округа  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы) |
|  |  | М.П. |

Приложение N 5

к Административному регламенту

Форма

уведомления об отказе в получении согласия на обмен жилыми

помещениями, предоставленными по договору социального найма

|  |
| --- |
| Бланк администрации городского округа |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., адрес Заявителя (Представителя заявителя))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер заявления) |
| Уведомлениеоб отказе в получении согласия на обмен жилыми помещениями,предоставленными по договору социального наймаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование правового акта муниципального образования)от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты правового акта муниципального образования)Вам отказано в получении согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, расположенными по адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по следующему основанию: |
|  | к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения |
|  |
|  | право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке |
|  |
|  | обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания |
|  |
|  | принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях |
|  |
|  | принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме |
|  |
|  | в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне |
|  |
|  | совершение обмена жилого помещения не соответствует требованиям части 1 статьи 70 Жилищного кодекса Российской Федерации |
|  |
|  | непредставление Заявителем документов, определенных [пунктом 11](#Par133) настоящего Административного регламента |
|  |
|  | отсутствие права у Заявителя на получение Муниципальной услуги в соответствии с [п.п. 2.1](#Par52) Административного регламента |
|  |
| (выбрать и отметить одно или несколько оснований)Уполномоченное лицо Подразделения администрации городского округа  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы) |
|  |  | М.П. |

Приложение N 6

к Административному регламенту

СПИСОК

НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», N 1, 12.01.2005).

2. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 38224).

3. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179).

4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 N 22, ст. 3169).

5. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 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», N 199, 24.10.2013).

6. Постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 N 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», N 28, 15.02.2018).

7.Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области»;

8. Постановлением главы Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 04.08.2020 № 1145-ПГ «О порядке разработки утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

9. Настоящим Административным регламентом;

 10. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области».

 Приложение N 7

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Сергиево-Посадского городского округа Московской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. Заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспортные данные - серия, N, когда и кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер заявления) |
| ЗАЯВЛЕНИЕна получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального наймаПрошу дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полный адрес: область, город, улица или др., дом, корпус, квартира, комната)состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_, жилой площадью занимаемое на основании договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.в составе семьи \_\_\_\_\_\_ человек: |

Форма

заявления на получение согласия на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам социального найма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия Имя Отчество | год рождения | родственные отношения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| на жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полный адрес: область, город, улица или др., дом, корпус, квартира, комната)состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_, жилой площадьюв составе семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия Имя Отчество | год рождения | родственные отношения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать причины совершения сделки: улучшение жилищных условий, разъезд семьи, перемена места жительства, смена района проживания, выезд в другой регион, раздел наследственного имуществаСогласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетней(его, их) ущемлены не будут (при наличии)Даю(ем) свое согласие на получение, обработку и передачу моих (наших) персональных данных согласно Федеральным законам от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: |
|  | посредством личного обращения в администрацию городского округа: |
|  |  |
|  | в форме электронного документа; |
|  |  |
|  | в форме документа на бумажном носителе; |
|  |  |
|  | почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе); |
|  |
|  | отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах); |
|  |
|  | посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе); |
|  |
|  | посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа); |
|  |
|  | посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа). |
|  |
| Наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| С обменом жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, согласны:Совершеннолетние члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О, паспортные данные) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О, паспортные данные) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

Приложение N 8

к Административному регламенту

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ | При подаче через РПГУ |
| при подаче | при подтверждении документов в МФЦ |
| Документы, представляемые Заявителем (его представителем) |  |  |  |
| Заявление и согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма | Заявление и согласие должно быть оформлено по форме, указанной в приложении N 7 | Заявление и согласие должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя и членов его семьи или их представителями, уполномоченными на подписание документов при подаче | При подаче заполняется интерактивная форма заявления | При представлении оригиналов для сверки [заявление](#Par888) проверяется на соответствие форме, являющейся приложением N 7 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручно подписью |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Представляется оригинал документа, который сканируется и направляется в администрацию городского округа в электронном виде | При подаче представляется электронный образ всех страниц паспорта РФ | При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Нотариально заверенная доверенность должна содержать следующие сведения:- Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность;- Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности;- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления;- дата выдачи доверенности;- подпись лица, выдавшего доверенность | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Представляется электронный образ доверенности | При представлении документов для сверки представляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Копии документов, подтверждающих семейные отношения Заявителя | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения;наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Представляется электронный образ | При представлении документов для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
|  | Свидетельство о заключении (расторжении) брака | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество;наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Представляется электронный образ | При представлении документов для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
|  | Судебное решение о признании членом семьи | С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Представляется электронный образ | При представлении документов для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Копии документов, подтверждающих семейные отношения Заявителя | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения;наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Представляется электронный образ | При представлении документов для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Документы, подтверждающие факт проживания в жилом помещении | Выписка из домовой книги (срок действия - 1 месяц) | Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с Заявителем, в том числе не являющихся членами семьи Заявителя.Выдается МФЦ | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ | При представлении документов для сверки представляется оригинал документа |
|  | Копия финансового лицевого счета (срок действия - 1 месяц) | Документ должен содержать:- сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении;- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг.Выдается МФЦ | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ | При представлении документов для сверки представляется оригинал документа |
|  | Справка об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги | Документ должен содержать:- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг.Выдается МФЦ | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ | При представлении документов для сверки представляется оригинал документа |
|  | Договор социального найма жилого помещения (в случае его заключения до 01.03.2005) | Документ должен содержать:- адрес жилого помещения;- сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение;- кем предоставлено в пользование жилое помещение;- технические характеристики жилого помещения;- срок действия договора.Выдается балансодержателем, собственником жилого помещения | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи | Договор найма, договор поднайма, договор пользования | Документ должен содержать:- адрес жилого помещения;- сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение;- кем предоставлено в пользование жилое помещение;-технические характеристики жилого помещения;- срок действия договора.Выдается балансодержателем, собственником жилого помещения |
|  | Договор об обмене жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, с согласием проживающих | Документ должен содержать:дату подписания договора об обмене жилых помещений, наличие согласий всех совершеннолетних членов семьи | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ | При представлении документов для сверки представляется оригинал документа |
| Медицинское заключение, подтверждающее отсутствие у нанимателя и членов семьи тяжелой формы хронического заболевания (для нанимателей, меняющих жилое помещение на жилое помещение в коммунальной квартире) | Медицинское заключение об отсутствии тяжелой формы хронического заболевания Заявителя и членов семьи (на текущую дату) | Выдается в соответствии с приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987н.Документ должен содержать:- наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, дата рождения.Медицинское заключение оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии). Подписывается медицинское заключение руководителем медицинской организации, а также врачами-специалистами, участвующими в вынесении медицинского заключения, заверяется личными печатями врачей-специалистов и печатью медицинской организации. В оттиске печати должно быть идентифицировано полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в уставе медицинской организации.Медицинскому заключению присваивается соответствующий номер, который регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.Выдается специализированным медицинским учреждением | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Представляется электронный образ | При представлении документов для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
|  | Согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену | Документ должен содержать:- сведения о количестве несовершеннолетних детей, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся участниками сделки по обмену. Выдается в органах опеки и попечительства | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ | При представлении документов для сверки представляется оригинал документа |
| Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам | Письмо (уведомление, справка), направленное Заявителю | Документ должен содержать:номер и дату решения ОМСУ о том, что жилое помещение признано (не признано) непригодным для проживания, а также многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Представляется электронный образ | При представлении документов для сверки представляется оригинал документа |

 Приложение N 9

к Административному регламенту

Форма

уведомления об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., адрес Заявителя (Представителя заявителя))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер заявления) |
| Уведомлениеоб отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услугиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по следующим причинам (нужное подчеркнуть):- обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;- представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;- представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;- представление документов, утративших силу;- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) (\* при подаче через РПГУ);- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа (\* при подаче через РПГУ);- несоблюдение требований, предусмотренных [п.п. 21.2](#Par261) и [21.3](#Par271) настоящего Административного регламента (\* при подаче через РПГУ).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается дополнительная информация (при наличии)) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность уполномоченного работника МФЦ, Подразделения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, расшифровка подписи)М.П. |

 Приложение N 10

к Административному регламенту

ТРЕБОВАНИЯ

К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), включая лиц с ОВЗ, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной 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:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение N 11

к Административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ.

2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ОВЗ).

4. Соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги.

5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение N 12

к Административному регламенту

ТРЕБОВАНИЯ

К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю - лицу с ОВЗ с нарушениями функции слуха и лицам с ОВЗ с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ОВЗ со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ОВЗ звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам с ОВЗ, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за лицо с ОВЗ.

7. Здание (помещение) администрации городского округа, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) администрации городского округа, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения администрации городского округа и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения администрации городского округа и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ОВЗ.

10. В администрации городского округа и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ОВЗ.

11. Специалистами администрации городского округа и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ОВЗ, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанию им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получении результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ОВЗ в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение N 13

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**1. Прием и регистрация документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги**

**Порядок выполнения административных действий при личном**

**обращении Заявителя в МФЦ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия - информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями |
| Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением N 7 к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно), или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).В случае несоответствия заявления требованиям - информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются, в частности, следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом |
| Внесение заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ | 15 минут | В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы |
| Формирование выписки из электронного журнала приема документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги |
| Передача пакета документов в администрацию городского округа | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в администрацию городского округа в электронной форме и на бумажном носителе |
| Администрация городского округа/ЕИС ОУ | Регистрация в администрации городского округа заявления и пакета документов, поступление заявления и документов сотруднику администрации городского округа на исполнение | 3 рабочих дня | Электронное дело в день обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов» |

**Порядок выполнения административных действий при обращении**

**Заявителя посредством РПГУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация заявления и документов | 10 минут | Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ Сергиево-Посадского городского округа Московской области в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.Документы, поступившие с РПГУ, попадают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.В случае несовпадения оригиналов документов и электронных копий, представленных Заявителем, специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
|  | Проверка правильности заполнения заявления | 10 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением N 7 к настоящему Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения.В случае несоответствия заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью |
|  | Передача пакета документов в администрацию городского округа | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в администрацию городского округа в электронной форме и на бумажном носителе |

**2. Обработка и предварительное рассмотрение документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация городского округа/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | 1 рабочий день | При поступлении электронных документов от МФЦ специалист администрации городского округа, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги:1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;3) регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ |
| Администрация городского округа /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов), поступивших с РПГУ | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист администрации городского округа, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям |
| Администрация городского округа /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ, и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете РПГУ | В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом администрации городского округа осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления через РПГУ |

**3. Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация городского округа /ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса | 5 рабочих дней | Специалист администрации городского округа формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия.В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос |
| Контроль предоставления результата запроса | Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ |

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление**

**результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация городского округа | Подготовка материалов к заседанию Жилищной комиссии администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее - Жилищная комиссия) | 12 рабочих дней | Для решения вопроса о получении согласия нанимателем на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, собирается Жилищная комиссия, деятельность которой утверждается постановлением главы администрации городского округа, состав - распоряжением главы администрации городского округа На Жилищной комиссии выносится вопрос получения (отказа в получении) согласия нанимателем на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма |
| Заседание Жилищной комиссии | Принимается решение о получении (об отказе в получении) согласия нанимателем на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма |
| Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | 5 рабочих дней | По результатам рассмотрения Комиссии по вселению оформляется муниципальный правовой акт о получении (об отказе в получении) согласия нанимателем на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.Орган местного самоуправления не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о получении (об отказе в получении) согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, направляет Заявителю уведомление о получении согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в получении согласия на обмен жилыми помещениями (по форме согласно приложению N 4, приложению N 5 к настоящему Административному регламенту).Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа, направляется специалистом администрации городского округа Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в администрации городского округа |

**5. Направление (выдача) результата**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/администрация городского округа | Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю | 3 рабочих дня | Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:При обращении в МФЦ:При прибытии Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя.Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица администрации городского округа, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.Через Личный кабинет на РПГУ:В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.Через администрацию городского округа:администрация городского округа не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет направляет Заявителю уведомление о принятии на учет (по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в принятии на учет (по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту) |

Приложение N 14

Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

