

**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2020 № 2214

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя
в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом городского округа Воскресенск, решением Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 18.09.2019 № 8/1 «О правопреемстве органов местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области», постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 05.02.2020 № 311 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора), Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

- от 01.04.2016 № 972 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»;

- от 12.09.2017 № 577 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 01.04.2016 № 972»;

- от 10.04.2019 № 179 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 01.04.2016 № 972 (с изменениями от 12.09.2017 № 577)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск Московской области Копченова В.В.

Глава городского округа Воскресенск



А.В. Болотников

Утвержден

постановлением Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области

от 04.04.2020 № 22/14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в
качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам
социального найма»

Список разделов

Термины и определения	3
I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	3
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	4
4. Наименование Муниципальной услуги	4
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	4
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	4
7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги	5
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	5
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	5
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	5
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	5
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	6
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	6
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	7
15. Максимальный срок ожидания в очереди	7
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	7
17. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	8
18. Способы получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	8
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	8
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуга	8
21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	8
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	9
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	9
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	9
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	10

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги	10
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления Муниципальной услуги	10
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	11
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	11
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	12
28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	12
VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги	14
29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги	14
Приложение 1	18
Приложение 2	19
Приложение 3	29
Приложение 4	30
Приложение 5	31
Приложение 6	32
Приложение 7	33
Приложение 8	35
Приложение 9	37
Приложение 10	39
Приложение 11	40
Приложение 12	41
Приложение 13	42
Приложение 14	49

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» (далее – Муниципальная услуга), 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 Воскресенск Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, МФЦ, сотрудников МФЦ.

1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договору социального найма на территории городского округа Воскресенск Московской области (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 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 о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. 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 приведены в Приложении 3 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма».

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

5.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание Муниципальной услуги отдел учета, распределения и приватизации жилой площади управления жилищной политики Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее – Отдел).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ и МФЦ. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к Административному регламенту.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.4.1. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – для приема, передачи документов и выдачи результата.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, за предоставлением Муниципальной услуги.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой разрешение на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, по форме Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;

6.2.2. Отказ оформляется решением об отказе в предоставлении разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание Муниципальной услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.4. В случае необходимости Заявитель (Представитель заявителя) 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, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации заявления и документов в Администрации.

8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

10.1.1. Заявление по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. Документы, удостоверяющий личность Заявителя и личность каждого члена семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

10.1.3. Копии документов, подтверждающих семейные отношения нанимателя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, предоставленного по договору социального найма: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи;

10.1.4. Свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей);

10.1.5. Согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение гражданина в качестве члена семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма;

10.1.6. Выписка из финансового лицевого счета;

10.1.7. Выписка из домовой книги.

10.2. При обращении за получением Муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

- 10.3.1. Заявление, подписанное Представителем заявителя;
- 10.3.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;
- 10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.5. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 8 к Административному регламенту.

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- 11.1.1. Выписка из финансового лицевого счета;
- 11.1.2. Выписка из домовой книги.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 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 и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим 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, не предоставляемой настоящим Административным регламентом;

12.1.2. Предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

12.1.3. Предоставление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

12.1.4. Непредоставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям;

12.1.5. Предоставление документов, содержащих исправления, подчистки, исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;

12.1.6. Предоставление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

12.1.7. Предоставление документов, утративших силу.

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, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.2.2. Предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не

позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
12.2.3. Несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Отсутствие права у Заявителя на получение Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Административного регламента;

13.1.2. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.3. несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.1.5. Наступление ситуации, при которой после вселения граждан общая площадь занимаемого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

13.1.6. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги по инициативе Заявителя или Представителя заявителя.

13.2. Заявитель или Представитель заявителя вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты, указанному в Приложении 2 к Административному регламенту.

13.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя 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. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ:

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ, подписывается Заявителем.

Представитель заявителя, не уполномоченный на подписание документов, подает заявление по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту, подписанное собственноручно Заявителем;

16.1.2. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту, или посредством РПГУ;

16.1.3. Специалист МФЦ выдает Заявителю или Представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием даты выдачи результата;

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

16.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ:

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

16.2.2. 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;

16.2.3. 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). В случае, если Представитель заявителя не уполномочен на подписание документов, вместе с комплектом документов он приносит заявление, подписанное Заявителем;

16.2.4. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ;

16.2.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги;

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

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

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю через Личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

17.4. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в пункте 16.1 настоящего Административного регламента.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 12 к Административному регламенту.

21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

22.2.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.2.2. По телефону МФЦ;

22.2.3. Посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.3.1. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

22.3.2. Контактный номер телефона;

22.3.3. Адрес электронной почты (при наличии);

22.3.4. Желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

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

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

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

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:

23.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

23.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

23.1.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

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

23.2.1. Прием заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальной услуги Заявителю;

23.2.2. Рассмотрение заявления об отзыве;

23.2.3. Передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;

23.2.4. Вручение документов Заявителю в МФЦ.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 13 к Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 14 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей,

рассмотрения, принятие ими решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

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

24.2.1. Независимость;

24.2.2. Тщательность;

24.2.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе и жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской

области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Муниципальной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об

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

27.4. 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 порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

28.1.1. Нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

28.1.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

28.1.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

28.1.4. Отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

28.1.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

28.1.6. Требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

28.1.7. 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 Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ);

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

28.4.3. 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;

28.4.4. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

28.4.5. 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, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

28.8.1. В течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

28.8.2. 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 подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

28.10.1. 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;

28.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация 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.

28.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

28.13.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13.4. Признания жалобы необоснованной;

28.13.5. 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.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.14.1. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

28.14.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.14.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.14.3. Основания для принятия решения по жалобе;

28.14.3. Принятое по жалобе решение;

28.14.4. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги.

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

28.14.6. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

28.16.3. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

VI. Правила обработки персональных данных при оказании 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 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 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.

29.8. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

- 29.8.1. Фамилия, имя, отчество;
- 29.8.2. Адрес места жительства;
- 29.8.3. Домашний, сотовый телефоны;
- 29.8.4. Номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 29.8.5. СНИЛС.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

29.9.1. Граждане, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

29.9.2. Члены семей граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

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

29.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) 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 не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) 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) 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 не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

29.15. Знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

29.15.1. Хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

29.15.2. Соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

29.15.3. 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:

29.16.1. 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;

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

29.16.3. 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 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.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Муниципальная услуга	- муниципальная услуга «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»;
Административный регламент	- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»;
Заявитель	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Администрация МФЦ	- Администрация городского округа Воскресенск Московской области; - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;
заявление	- запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный 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;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	- Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг; - электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром;
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;
Отдел	- отдел учета, распределения и приватизации жилой площади Администрации городского округа Воскресенск Московской области, структурное подразделение Администрации, непосредственно отвечающее за предоставление Муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в информационно – телекоммуникационной сети интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Воскресенск Московской области

Место нахождения: Московская область, город Воскресенск, пл. Ленина, дом 3.

График работы Администрации городского округа Воскресенск Московской области:

Понедельник:	с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45
Среда	с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 8-30 до 16-15 перерыв с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

2. Отдел учета, распределения и приватизации жилой площади управления жилищной политики Администрации городского округа Воскресенск Московской области.

Место нахождения: Московская область, город Воскресенск, улица Советская, дом 4, кабинет 305.

График работы отдела учета, распределения и приватизации жилой площади управления жилищной политики Администрации городского округа Воскресенск Московской области:

Понедельник:	с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45
Среда	с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 8-30 до 16-15 перерыв с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема граждан в отделе учета, распределения и приватизации жилой площади управления жилищной политики Администрации городского округа Воскресенск Московской области для консультирования и приема жалоб:

Каждый вторник месяца:	с 10.00-13.00
------------------------	---------------

Почтовый адрес: 140200, Московская область, город Воскресенск, ул. Советская, дом 4, каб. 305.
Контактный телефон: 8(496)442-03-19.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vos-mo.ru>
Адрес электронной почты в сети Интернет: ourg@vmr-mo.ru

2. МФЦ, расположенные на территории Московской области.

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (МБУ «МФЦ ГО Балашиха»)	Головной офис г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 Железнодорожный филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» (МУ «МФЦ города Бронницы»)	г. Бронницы, ул. Кожурновская, д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Власиха Московской области»)	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского городского округа» (МБУ «МФЦ Волоколамского городского округа»)	г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Воскресенск Московской области»)	Головной офис г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а Отдел г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8 Отдел г. Воскресенск, ул. Дзержинского, д. 2, пом. 1
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Восход»)	г. Восход, д.12
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ городского округа Дзержинский»)	г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22 г. Дзержинский, ул. Ак. Жукова, д. 40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный»	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11

	(МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	<p>Головной офис г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1</p> <p>Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5</p> <p>Отдел г. Домодедово, ул. Талалихина, д. 8</p> <p>Отдел г. Домодедово, ул. Ильюшина, д. 2А</p>
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	<p>Головной офис г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2</p> <p>Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20</p>
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» (МКУ «МФЦ»)	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, мкрн. Супонево, д.7
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского городского округа» (МАУ «МФЦ»)	<p>Головной офис г. Истра, Площадь Революции, д. 2</p> <p>Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3 "А"</p>

19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского городского округа» (АУ «МФЦ»)	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области» (МАУ «МФЦ Коломенского городского округа»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной офис г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20А
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск»)	г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.7
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск» (МКУ «МФЦ го Красногорск»)	Головной офис г. Красногорск, ул. Ленина, д.2
		Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отдел Красногорский р-н, п. Мечниково, д.22
		Отдел Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25
Отдел Красногорский р-н, д. Путилково, ул. Томаровича, д.1		
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1

	государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»)	
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной офис г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»)	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лотошино» (МУ «МФЦ городского округа Лотошино»)	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
31.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Луховицы Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (МБУ «МФЦ Лыткарино»)	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
33.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования городской округ Люберцы Московской области» (МУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной офис г. Люберцы, Звуковая ул.,3
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 18, корп. 3
		Отдел г. Люберцы, Инициативная, д. 7 Б
		Отдел Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Отдел Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1
		Отдел Люберецкий район, п. Томилино, мкр. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
		Отдел

		г. Люберцы, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39
		Отдел г. Люберцы, ул. 8 марта, д. 30Б
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Можайск» (МБУ «МФЦ городского округа Можайск»)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области» МКУ «МФЦ в городском округе Молодежный МО»)	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28.
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
37.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа» (МКУ МФЦ Наро-Фоминского городского округа)	Головной офис г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.8
		Отдел г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
		Отдел п. Селятино, ул. Спортивная, д.2
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области (НМР МО «МФЦ»)	Головной офис г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80
		Отдел г. Ногинск, ул. Самодетельная, д. 35
		Отдел поселение Старая Купавна, ул. Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области» (МКУ «МФЦ Одинцовского городского округа МО»)	Головной офис г. Одинцово, Можайское ш., д.71, 6 этаж
		Отдел с. п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А
40.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Озёры, площадь Советская, д. 1

	(МКУ городского округа Озеры)	
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»)	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
42.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района» (МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района)	Головной офис г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15 Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад» (МБУ «МФЦ городского округа Павловский Посад»)	Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ городского округа Подольск «МФЦ»)	Головной офис г. Подольск, Кирова, д.39 Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 Филиал г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино» (МАУ «МФЦ г. Протвино»)	г. Протвино, ул. Победы, 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского городского округа» (МКУ «МФЦ Пушкинского городского округа»)	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» (МБУ «МФЦ г. Пущино»)	г. Пущино, мкр. «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского городского округа Московской области» (МАУ «МФЦ Раменского городского округа»)	Головной офис г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а Отдел г. Раменское, ул. Воровского, д.3/1
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2

	(МКУ «Рошальский МФЦ»)	
51.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (МКУ «МФЦ РГО»)	Головной офис г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 стр.1 Отдел г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19
52.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа» (МБУ «МФЦ Сергиево-Посадского городского округа»)	Головной офис г. Сергиев Посад, Пр-т Красной Армии, д.169 Отдел г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72 Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6
53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области (МАУ «МФЦ»)	р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
55.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110
56.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области» (МБУ «МФЦ ГО Солнечногорск»)	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
57.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
58.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Талдомский МФЦ»)	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
59.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» (МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»)	Головной офис г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 Отдел г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
60.		Головной офис

	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А. Отдел г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б
61.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка» (МБУ «МФЦ городского округа Черноголовка»)	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10
62.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов»	Головной офис г. Чехов, Советская пл., д. 3 Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Шатура» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. пл. Ленина, д.2
64.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская» (МБУ «МФЦ городского округа Шаховская»)	р.п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
65.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково» (МАУ ЦМР «МФЦ Щёлковского МР»)	Головной офис г. Щёлково, ул. Свирская, д. 2А Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
66.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
67.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной офис г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 11 Отдел г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

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

Почтовые адреса МФЦ:

- 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А;

- 140250, Московская область, городской округ Воскресенске, г. Белоозерский, ул. 60 лет

Октября, д. 8;

- 140202, Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, д. 2, пом. 1

Телефон: 8 (496) 444-81-33, 8(496)44-5-57-77

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

Информация приведена на сайтах:

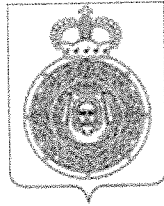
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

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 и их контактные телефоны приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.
2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - на официальном сайте Администрации - <http://www.vos-mo.ru>;
 - на официальном сайте МФЦ mfc.mosreg.ru;
 - на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - график работы Администрации 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 с приложениями;
 - 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 услуге, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:
 - лично;
 - по почте, в том числе электронной;
 - по телефонам, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
7. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту 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.

Форма разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма



**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

По жилищным вопросам

На основании статьи 70 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Оформить разрешение на вселение в качестве члена семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма в соответствии со статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1.1. _____, _____ года рождения, в занимаемое _____ года рождения, жилое помещение по договору социального найма от _____ № _____, расположенное по адресу: _____, общей площадью _____.

1.2. Внести изменение в договор социального найма жилого помещения от _____ № _____.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск.

ФИО уполномоченного на подпись должностного лица

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

_____ (регистрационный номер заявления)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»

№ _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____ (Ф.И.О. заявителя, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность)

Отказано в оформлении разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, в связи с тем, что:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
13.1.1	Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1 административного регламента	
13.1.2	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	
13.1.3	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	
13.1.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	
13.1.5.	Наступление ситуации, при которой после вселения граждан общая площадь занимаемого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы	
13.1.6.	Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе заявителя или представителя заявителя	

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации.
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Решением Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 20.12.2019 № 72/8 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения для граждан, проживающих на территории городского округа Воскресенск Московской области».
5. Уставом городского округа Воскресенск Московской области.

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

_____ (в орган местного самоуправления)

_____ (регистрационный номер заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вселение в жилое помещение, расположенное по адресу:

и занимаемое на основании договора социального найма № ____ от _____, в качестве совместно проживающего члена семьи

_____ (Ф.И.О., степень родства, паспортные данные)

Причина вселения: _____

Результат предоставления муниципальной услуги выдать следующим способом:
- через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;
- через МФЦ на бумажном носителе;
- через личное обращение в Администрацию.
(нужное подчеркнуть)

Наниматель: _____
(подпись)

С вселением _____ в качестве совместно проживающего члена семьи согласны: совершеннолетние члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:

1. _____ (Ф.И.О., паспортные данные)

2. _____ (Ф.И.О., паспортные данные)

_____ (подпись)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги): о представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

дата

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	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)						
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче заявления на предоставление услуги Муниципальной услуги	Заполняется электронная форма заявления.		Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа, который сканируется и направляется в Администрацию в электронном виде	При подаче представляется электронный образ всех страниц паспорта РФ.		Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Документ, удостоверяющий полномочия Представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность;	Предоставляется оригинал документа, который сканируется и направляется в	Предоставляется электронный образ доверенности.		Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		<p>Общие описания документов</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. 	Администрацию в электронном виде		

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

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

(почтовый индекс, адрес заявителя)

(регистрационный номер заявления)

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

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» по следующим причинам:

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
12.1.1.	Обращение за муниципальной услуги, не предоставляемой административным регламентом	
12.1.2.	Предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом	
12.1.3.	Предоставление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями административного регламента	
12.1.4.	Непредоставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным административным регламентом требованиям	
12.1.5.	Предоставление документов, содержащих исправления, подчистки, исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке	
12.1.6.	Предоставление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание	

12.1.7.	Предоставление документов, утративших силу	
12.2.1.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом)	
12.2.2.	Предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	
12.2.3.	Несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 административного регламента	

(должность уполномоченного сотрудника МФЦ
или органа местного самоуправления
муниципального образования Московской области)

(подпись)

М.П.

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 инвалидов, включая инвалидов, 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:
 - 8.1. Номера кабинета;
 - 8.2. Фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов, предоставляющих Муниципальной услуги, 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.

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.
4. 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 инвалидов).
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.
2. Соблюдения 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.

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности и лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю – инвалиду или лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления 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 инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, 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 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальных услуг наравне с другими.

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 8 к 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 заявителя)	5 минут	
	Проверка правильности заполнения заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, указанной в Приложении 7 к 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 заявителя), а также иные документы, представленные заявителем, сверяются с оригиналами возвращаются заявителю.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>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.</p>
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ	5 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 Муниципальной услуги.
	Передача пакета документов в администрацию	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 в электронной форме и на бумажном носителе.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация в Администрации заявления и пакета документов, поступление заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение	1 рабочий день	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
МФЦ/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 городского округа Воскресенск Московской области в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Документы, поступившие с РПГУ, поступают в модуль МФЦ ЕИС ОУ.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в Приложении 8 к Административному регламенту.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	В случае несоответствия 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 правильности заполнения заявления	10 минут	В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, заявление проверяется на соответствие форме, указанной в Приложении 7 к 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	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения	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 в электронной форме и на бумажном носителе.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
		заявления и документов в МФЦ	

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	<p>При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. <p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения.</p>

3. Формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, а также 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 /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса</p>	6 рабочих дней	<p>Сотрудник Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления Муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.</p> <p>В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос.</p>
	Контроль предоставления результата запроса		<p>Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p>
Администрация	Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги		<p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги оформляется решение об отказе в предоставлении разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Оригинал решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги хранится в Администрации.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа оформляется в разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>Проект передается на согласование и подпись Главе городского округа Воскресенск.</p> <p>Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>Подписанное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передается в МФЦ для вручения заявителю или направляется заявителю через Личный кабинет на РПГУ.</p>

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги заявителю	1 рабочий день	<p>Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата предоставления услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.</p> <p>При обращении Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или Представителя заявителя, полномочия Представителя заявителя.</p> <p>Для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Муниципальной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ.</p> <p>Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:</p> <p>При обращении в МФЦ: При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или Представителя заявителя, полномочия Представителя заявителя.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Через личный кабинет на РПГУ:</p> <p>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.</p>

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

