УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Фрязино

от 22.12.2023 № 1297

**Административный регламент предоставления**

**государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области»**

Термины и определения 3

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента 3

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги 3

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги 4

**II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

4. Наименование Государственной услуги 4

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги 4

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги 5

7. Срок регистрации заявления на предоставление Государственной услуги 6

8. Срок предоставления Государственной услуги 6

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги 6

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 7

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления Государственной услуги 10

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги 11

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 11

16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги 11

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги 12

18. Максимальный срок ожидания в очереди 12

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения 13

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги 14

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной

форме 14

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ 15

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги 17

24. Описание административной процедуры профилирования Заявителя...........................................18

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими Решений 18

26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги 18

27. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги 19

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 19

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, государственных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, государственных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги 20

Приложение 1 26

Приложение 2 28

Приложение 3 30

Приложение 4 32

Приложение 5 36

Приложение 6 38

Приложение 7 40

Приложение 8 45

Приложение 9 47

Приложение 10 48

Приложение 11 49

Приложение 12 51

Приложение 13 63

Приложение 14 64

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**I. Общие положения**

1. ***Предмет регулирования Административного регламента***

1.1 Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной 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 в Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации городского округа Фрязино (далее – Администрация), окружного управления социального развития №7 Министерства социального развития Московской области, уполномоченных специалистов МФЦ.

1. ***Лица, имеющие право на получение Государственной услуги***

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются:

2.1.1. Граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области, и включенные в текущем году в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в городском округе Фрязино Московской области, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается не возможным, а также которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 18 лет, а также признанные в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия;

лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями.

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, имеют преимущественное право на получение Государственной услуги перед другими лицами, включенными в список в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

1. *Т****ребования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги***

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети интернет Администрации, окружного управления социального развития №7 Министерства социального развития Московской области и МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

1. ***Наименование Государственной услуги***

4.1. Государственная услуга «Обеспечение детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области».

1. ***Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги***

5.1. Органы, ответственные за предоставление Государственной услуги.

Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел жилищной политики администрации городского округа Фрязино.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.3. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 2 к настоящему Административному регламенту). Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Администрации, МФЦ приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной 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 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления центральными исполнительными органами Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

5.5. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области по вопросу получения сведений о наличии (отсутствии) у Заявителя объектов недвижимости (жилого помещения) на территории Российской Федерации;

2. Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Московской области;

3. Министерством социального развития Московской области по вопросу получения сведений о включении Заявителя в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в городском округе Фрязино Московской области.

4. МФЦ по вопросам приема, передачи документов и выдачи результата.

1. ***Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги***

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в МФЦ, Администрацию, посредством портала РПГУ для заключения договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заключение договора).

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. Решение о предоставлении Государственной услуги, в виде заключенного договора, оформленного по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги оформляется в бумажном виде в 2-х экземплярах, подписывается должностным лицом Администрации и Заявителем (представителем Заявителя), заверяется печатью Администрации, хранится 1 экземпляр в Администрации постоянно, 2 экземпляр выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.4. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ или в Администрации, если об этом указано в заявлении об оказании услуги.

6.5. Факт предоставления Государственной услуги с приложением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль ЕИС ОУ) по истечении срока предоставления Государственной услуги.

6.6. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя). По желанию Заявителя (представителя Заявителя) уведомление может быть получено лично, через МФЦ, путем печати электронного образца уведомления из информационной системы и заверения его специалистом МФЦ.

***7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги***

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

* 1. Заявление, поданное в Администрацию, регистрируется как входящий документ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления.

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

1. ***Срок предоставления Государственной услуги***
   1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.
2. ***Правовые основания предоставления Государственной услуги***
   1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Конституция Российской Федерации;

9.1.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

9.1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

9.1.4. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

9.1.5. Закон Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;

9.1.6. Постановление Правительства Московской области от 13.02.2013 № 75/5 «О мерах по реализации Закона Московской области «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;

9.1.7. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015   
№ 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

**10**. ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги***

10.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

10.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

10.2.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, сдачу документов и получения результата, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

10.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

10.3.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги законным представителем - опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного законом недееспособным, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.4.3. Решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным;

Описание документов приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.4.5. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации городского округа Фрязино, курирующего предоставление Государственной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

***11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций***

11.1. Для предоставления Государственной услуги Администрацией запрашиваются следующие документы (сведения):

11.1.1. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах гражданина, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделках, совершенных с ними за пять лет, предшествующих подаче Заявления (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

11.1.2. Информация о нахождении сведений о Заявителе в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в городском округе Фрязино Московской области запрашивается в Министерстве социального развития Московской области.

11.1.3. Сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, по форме, установленной центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в отдельных сферах жилищной политики (далее - уполномоченный орган) (если она не находится в распоряжении МФЦ).

11.1.4. В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) на территории Московской области, в документе, удостоверяющим личность Заявителя - сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) на территории Московской области из Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Московской области.

11.1.5. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги несовершеннолетним Заявителем запрашивается решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

11.1.6. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги от имени несовершеннолетнего Заявителя представителем Заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата, решение органа опеки и попечительства или решение суда о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

11.1.7. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги от имени несовершеннолетнего Заявителя представителем Заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, сдачу документов и получения результата, запрашивается решение органа опеки и попечительства или решение суда о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения совершеннолетия (эмансипированным);

11.1.8. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги законным представителем - опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного законом недееспособным, запрашивается решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного судом недееспособным.

11.2. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

11.4. Документы, указанные в подпунктах 11.1.5-11.1.8 могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

1. ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги***

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);

12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления;

12.1.9. Представлен неполный комплект документов;

12.1.10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется сотрудником Администрации по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию, МФЦ за предоставлением Государственной услуги.

1. ***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги***
   1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.
   2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:
      1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в [подразделе 10](consultantplus://offline/ref=F71542AD4C73CCEDFBF7629C835EF966971B30D5C36EA729C2D6EAD64FD12E9806DA6E133D619FCC22B47EB0EA194A37DE32EF662F8BE607YBKCJ) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Отсутствие сведений о Заявителе в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем году в городском округе Фрязино Московской области.

* + 1. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

1. ***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги***
   1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

***15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг***

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

***16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги***

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ, Администрацию.

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.1.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в [подразделе 10](consultantplus://offline/ref=F71542AD4C73CCEDFBF7629C835EF966971B30D5C36EA729C2D6EAD64FD12E9806DA6E133D619FCC22B47EB0EA194A37DE32EF662F8BE607YBKCJ) настоящего Административного регламента.

16.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [подразделом 12](consultantplus://offline/ref=FF564B46DA3B449A4EAD288436268DC5F058AD8D713FE35C1C4ADEBDEA71CB8E91C76309C444577B025137DBE66ABBE3E1A8B2E5374896C6o6N8J) настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.

16.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ.

16.1.6. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

16.1.7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуги ЕИС ОУ в день его формирования.

16.1.8. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).

16.2. Обращение за оказанием Государственной услуги непосредственно в Администрацию, в том числе и в электронной форме.

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в [подразделе 10](consultantplus://offline/ref=0F4AF3B76B89B654C97325D63CEC7E4AFBB7C3C95A8B2B5BFDB7A5B86F15776D1204DCFA18A18C6F8BBBB3D4C25A15D95BAEBA0CAB7EAFA0a3PCJ) настоящего Административного регламента и Заявление.

16.2.2. Специалист Администрации регистрирует Заявление как входящий документ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления и передаёт документы и заявление Специалисту, отвечающему за оказание данной Государственной услуги.

1. ***Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги***
   1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной 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 Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30 или телефонам Администрации, МФЦ, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, а также лично обратиться в отдел жилищной политики в соответствии с графиком работы, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Результат предоставления (отказа в предоставлении) Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ или Администрации на бумажном носителе по истечении срока, установленного для предоставления Государственной услуги. Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.
  2. Для получения результата Государственной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения представителя Заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

1. ***Максимальный срок ожидания в очереди***

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должна превышать 12,5 минут.

***19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения***

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Закона Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения указаны в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

1. ***Показатели доступности и качества Государственной услуги***

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

1. ***Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме***

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

21.2. При подаче документы, указанные в подразделе 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.

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

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

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

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

1. ***Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ***

22.1. Подача запросов посредством РПГУ, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии (для Государственной услуг, оказываемых в соответствии с переданными полномочиями, указывается соответствующий МФЦ).

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

а) Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

б) получение результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

22.4. Обеспечение доступа Заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления Государственных и муниципальных услуг».

22.6. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии запрашивают документы и информацию, необходимые для предоставления Государственной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении Государственной услуги (указывается в случае Соглашения с Администрацией).

22.7. При обращении Заявителя в МФЦ работниками МФЦ запрещается:

1) Требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

22.8. В МФЦ обязаны:

1) предоставлять доступ Заявителям к автоматизированному рабочему месту для получения Государственной услуги посредством РПГУ;

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

3) при выдаче результата предоставления Государственной услуги устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.9. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

22.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

1. ***Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги***

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

23.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

23.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

23.1.4. Оформление результата предоставления (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

23.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.1.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

23.1.7. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Государственной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении посредством РПГУ либо результат предоставления Государственной услуги выдается лично в Администрации, направляется по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

23.1.8. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю уведомление об их исправлении посредством РПГУ либо результат предоставления Государственной услуги выдается лично в Администрации, направляется по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

23.1.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, в рамках предоставления Государственной услуги, не предусмотрен.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

***24. Описание административной процедуры профилирования Заявителя***

24.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Государственной й услуги:

24.1.1. посредством РПГУ;

24.1.2 в МФЦ;

24.1.3. в Администрации.

24.2. В Приложении 14 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Государственной услуги.

**IV Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

***25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги***

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

25.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

***26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги***

26.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации, МФЦ.

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

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном [распоряжением](consultantplus://offline/ref=0E608F908404513E85F3FE2798E173FE48C3567AD85831CEB81F97BA0EFFC22B83F299EEE8CEA9CEC9AEE873804BpBM) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем, используемых для предоставления Государственной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.

***27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги***

27.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление Государственной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

27.2. В случае выявления в действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

27.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

***28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

28.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются: независимость; тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Государственной 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.

28.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

28.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной 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 Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

***29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников***

29.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

6) требование при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставляющие Государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

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

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

29.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица, предоставляющего Государственную услугу, либо работника Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте «в» пункта 29.6](#P463) настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, работника Администрации, предоставляющей Государственную услугу, должностного лица, работника МФЦ;

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

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

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

29.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) Официального сайта городского округа Фрязино, МФЦ, руководителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

29.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 29.4](#P456) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

29.8. Жалоба рассматривается должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации и (или) МФЦ. В случае, если обжалуются решения заместителя главы администрации городского округа Фрязино, курирующего предоставление Государственной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренном [постановлением](consultantplus://offline/ref=0E608F908404513E85F3FE2798E173FE48C2507BD25431CEB81F97BA0EFFC22B83F299EEE8CEA9CEC9AEE873804BpBM) Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - Постановление № 601/33).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно Главе городского округа Фрязино и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденнымы [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0E608F908404513E85F3FE2798E173FE48C2507BD25431CEB81F97BA0EFFC22B83F299EEE8CEA9CEC9AEE873804BpBM) № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0E608F908404513E85F3FE2798E173FE48C2507BD25431CEB81F97BA0EFFC22B83F299EEE8CEA9CEC9AEE873804BpBM) № 601/33.

29.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0E608F908404513E85F3FE2798E173FE48C2507BD25431CEB81F97BA0EFFC22B83F299EEE8CEA9CEC9AEE873804BpBM) № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

29.13. Администрация, МФЦ, руководитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Государственную услугу, Администрации, МФЦ, по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

29.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [пунктом 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0E608F908404513E85F3FF298DE173FE4ECB517ED35531CEB81F97BA0EFFC22B91F2C1E1E8CABC9A9EF4BF7E81B91B447A52D94A094Bp1M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, МФЦ, руководитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо об отказе в ее удовлетворении.

29.14.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 29.14](#P481) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

29.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 29.15](#P483) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

29.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 29.15](#P483) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

29.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, руководителя МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, МФЦ, руководителя МФЦ.

29.19. Администрация, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

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 (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

29.20. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в [порядке](consultantplus://offline/ref=0E608F908404513E85F3FE2798E173FE48C3577CD65831CEB81F97BA0EFFC22B91F2C1E2EBCEB7C8CDBBBE22C6EC08477C52DB4C15B1980244p7M) осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административный регламент | – | Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области» |
| Государственная услуга  МФЦ  ЕСИА  Заявитель | –  –  –  – | Государственная услуга обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений  многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино;  Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью    Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги |
| Администрация | – | Администрация городского округа Фрязино - орган местного самоуправления городского округа Фрязино; |
| Сеть Интернет | – | Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» |
| РПГУ | – | Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг» |
| Заявление | – | Запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом |
| ИС  Личный кабинет  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ  Модуль МФЦ ЕИС ОУ  Органы власти | –  –  –  –  – | Информационная система  Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ  Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг  Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ  Государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг; |
| Организация | – | Организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения); |
| Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» | – | Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления. |
| СНИЛС | – | Страховой номер индивидуального лицевого счёта; |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги**

**1. Администрация городского округа Фрязино**

Место нахождения администрации городского округа Фрязино: Московская область, г. Фрязино, пр. Мира, д. 15а.

*График работы администрации городского округа Фрязино*:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Вторник: | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Четверг: | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Пятница: | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

*График приема заявителей в администрации городского округа Фрязино*:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Вторник: | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Четверг: | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Пятница: | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес администрации городского округа Фрязино: 141190, Московская обл., г. Фрязино, проспект Мира, д. 15а

Контактный телефон: 8 (496) 566-90-60*.*

Официальный сайт городского округа Фрязино Московской области: www.fryazino.org.

Адрес электронной почты администрации городского округа Фрязино в сети Интернет: fryazino@mosreg.ru.

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

**2. Отдел жилищной политики администрации городского округа Фрязино**

Место нахождения : Московская область, г. Фрязино, пр. Мира, д. 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 |
| Вторник: | 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 |
| Четверг: | 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 |
| Пятница: | 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день. |

График приема заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 10.00-13.00 14.00-17.00 |
| Вторник: | - |
| Среда | - |
| Четверг: | с 10.00-13.00 14.00-17.00 |
| Пятница: | - |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес: 141190, Московская обл., г. Фрязино, проспект Мира, д. 15а Контактный телефон: 8(496) 566 - 90 - 60.

Адрес электронной почты [zhil@fryazino.org](mailto:zhil@fryazino.org).

**3. Окружное управление социального развития № 7 Министерства социального развития МО.**

Режим работы:

Понедельник – четверг – с 09:00 до 18:00, пятница – с 9.00 до 16.45, перерыв с 12.30 до 13.15.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Приём граждан специалистами управления ведется в МФЦ «Мои документы» с понедельника по субботу с 8.00 до 20.00.

Почтовый адрес: 141100, Московская область, г. Щелково, ул. Краснознаменская, 12, Окружное управление социального развития № 7. Телефон «Горячей линии»: 122 далее 6 (с мобильного телефона) или +7(800)550-50-30, далее 6 (с городского телефона)

Адрес электронной почты**:** [**msr\_okr7@mosreg.ru**](mailto:msr_okr7@mosreg.ru)

**4.МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», расположенный на территории городского округа Фрязино.**

Место нахождения МУ «МФЦгородского округа Фрязино Московскойобласти»: Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23.

График работы МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московскойобласти»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-20.00 |
| Вторник | 8.00-20.00 |
| Среда | 8.00-20.00 |
| Четверг | 8.00-20.00 |
| Пятница | 8.00-20.00 |
| Суббота | 8.00-20.00 |
| Воскресенье | выходной день. |

Телефон: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в сети Интернет*:* http://fryazino.org/munic\_uslugi/Mfc.

Адрес электронной почты МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в сети Интернет: mfc-fryazino@mosreg.ru*.*

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области»

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

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

на официальном сайте городского округа Фрязино Московской области - www.fryazino.org;

на официальном сайте МФЦ;

на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

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

график работы МФЦ;

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

выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги.

текст Административного Регламента;

краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

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

перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами Администрации, МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

лично;

по почте, в том числе электронной;

по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному Регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги сотрудниками МФЦ, Администрации осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области»

форма

**ДОГОВОР**

**найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г.о. Фрязино « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Администрация городского округа Фрязино, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем **Наймодатель**, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_--, именуемый в дальнейшем **Наниматель**, с другой стороны, на основании Постановления Главы городского округа Фрязино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заключили настоящий договор о нижеследующем.

**I. Предмет Договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в собственности муниципального образования городской округ Фрязино Московской области на основании записи в государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним под номером ---------------------- для временного проживания в нем с правом оформления регистрации по месту жительства.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения. Жилое помещение является благоустроенным применительно к условиям городского округа Фрязино Московской области.

3. Предоставляемое жилое помещение отнесено к жилым помещениям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Состав семьи 1 человек.

5. Срок действия Договора с «\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6. По окончании срока настоящего договора при наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания Нанимателю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен с Нанимателем неоднократно на новый 5-летний срок.

**II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи**

7. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами своей семьи (супругой(ом) и несовершеннолетними детьми);

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия Нанимателя и членов его семьи иначе, как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении Наниматель и члены его семьи не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе, как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) на предоставление в соответствии с частью 5 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации другого благоустроенного жилого помещения в границах городского округа Фрязино Московской области в случае расторжения настоящего договора и выселения Нанимателя и членов его семьи;

6) на заключение договора социального найма в отношении занимаемого жилого помещения после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения с Нанимателем договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

8. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в размере и порядке, которые предусмотрены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселиться на время капитального ремонта или реконструкции жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем в границах городского округа Фрязино Московской области (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать об указанных неисправностях Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

9. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по настоящему договору.

10. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

11. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем.

12. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

13. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

**III. Права и обязанности Наймодателя**

14. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать соблюдения правил пользования жилым помещением, обеспечения сохранности жилого помещения, поддержания жилого помещения в надлежащем состоянии, соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц, пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, являющееся благоустроенным применительно к условиям городского округа Фрязино Московской области;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) в границах городского округа Фрязино Московской области без расторжения настоящего договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

9) предоставить другое благоустроенное жилое помещение в границах городского округа Фрязино Московской области в случае расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) заключить договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения без выселения Нанимателя и членов его семьи после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

**IV. Расторжение и прекращение договора**

16. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке при неисполнении Нанимателем и членами его семьи обязательств по настоящему договору, а также в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более одного года и отсутствия соглашения по погашению образовавшейся задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

2) разрушения или систематического повреждения жилого помещения Нанимателем или проживающими совместно с ним членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий договор прекращается:

1) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае прекращения настоящего договора в связи с утратой (разрушением) жилого помещения Нанимателю предоставляется другое благоустроенное жилое помещение, находящееся в границах городского округа Фрязино Московской области.

По истечении срока действия настоящего договора Наниматель и члены его семьи не подлежат выселению из жилого помещения, в отношении занимаемого жилого помещения с Нанимателем заключается договор социального найма либо в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» неоднократно договор найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

**V. Внесение платы по договору**

19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в размере и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

**VI. Иные условия**

20. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

21. Настоящий договор составлен в 4 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, второй – у Нанимателя, третий – у окружного управления социального развития №7, четвертый – у территориального управления «Фрязино» ООО «МосОблЕИРЦ»..

|  |  |
| --- | --- |
| **Наймодатель**  Заместитель Главы администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. | **Наниматель**  паспорт:  выдан:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_--  (подпись) |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области»

Бланк письма Администрации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя, адрес | |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в предоставлении администрацией городского округа Фрязино государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области» | | | | | |
| Администрация городского округа Фрязино уведомляет Вас об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.  Решение об отказе принято по следующим основаниям (указать основание): | | | | | |
|  | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах. | | | | |
|  |
|  | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента. | | | | |
|  |
|  | Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации. | | | | |
|  |
|  | Отсутствие сведений о Заявителе в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем году в городском округе Фрязино Московской области. | | | | |
|  |
|  | Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти. | | | | |
|  |
| Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО |

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области»

форма

Заявление на предоставление Государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе городского округа Фрязино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего его личность)  от представителя Заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем (представителем Заявителя) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Являюсь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с указанием документов, подтверждающих статус),

Включен (а) в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в городском округе Фрязино Московской области.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить:

* в МФЦ, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Администрации и печатью Администрации.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области»

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

**(отзыва заявления на предоставление Государственной услуги).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория документа | Виды документов | Общие требования к документу | Требования при личной подаче |
| Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) | | | |
| Заявление | Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 6 Регламента | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина СССР | Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Документ, удостоверяющий личность | Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;  военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета». | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Документ, подтверждающий  полномочия опекуна (попечителя) | Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком, недееспособным гражданином опеки (попечительства) | Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным | Решение суда | Надлежаще заверенная копия решения суда. | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  -ФИО лица, выдавшего доверенность;  -ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  -Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  -Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления  о предоставлении Государственной услуги  -Дата выдачи доверенности;  -Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена. | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего | Решение суда | Надлежаще заверенная копия решения суда. | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего | Решение органа опеки и попечительства | Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия | | | |
| Документ, подтверждающий наличие или отсутствие у Заявителя прав собственности на жилое помещение | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на Заявителя | В выписке указываются сведения о наличии или отсутствии у Заявителя прав собственности на жилое помещение. | Х |
| Информация | Информация о нахождении сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в городском округе Фрязино Московской области. | В информации указываются сведения о наличии или отсутствии Заявителя в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в городском округе Фрязино Московской области и реквизиты документа, которым утвержден список.  Оформляется на бланке Министерства социального развития Московской области, подписывается уполномоченным лицом. | Х |
| Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства | Сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, по форме, установленной центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в отдельных сферах жилищной политики (срок действия – 1 месяц) (срок действия - 1 месяц) | Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявител ем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам, а также наименование органа государственной власти Московской области, осуществляющего исполнительно-распорядительную деятельность на территории городского округа Фрязино Московской области в отдельных сферах жилищной политики. |  |

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области»

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов для предоставления Государственной услуги

(на бланке многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО заявителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителей

**Решение**

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений**»

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не может быть рассмотрено по следующим основаниям (указать основное):

1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП;
2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);
3. Документы содержат подчистки и исправления текста;
4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
6. Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);
7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
8. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления;
9. Представлен неполный комплект документов;
10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
11. Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица Администрации, Ф.И.О., контактный телефон)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области»

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная 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 Государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей 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 (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

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

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области»

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;

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

3. Транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5. Соблюдение требований Административного Регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

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

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

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

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области»

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

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

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

10. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

11. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

звуковой сигнализацией у светофоров;

телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

санитарно-гигиеническими помещениями;

пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

12. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

13. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

15. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

16. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ;

оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

17. Лицам с I и II группами инвалидности и лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

18. При предоставлении Государственной 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 Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

19. 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.

20. 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.

21. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

22. 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.

23. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

24. 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».

25. 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.

26. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

27. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 12

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области»

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги**

**1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности | В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги) | 5 минут | Специалистом МФЦ устанавливается предмет обращения Заявителя (представителя Заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [приложении 7](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127B24F999406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия | 5 минут | При обращении представителя Заявителя проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя |
| Подготовка отказа в приеме документов | 15 минут | В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из [подраздела 12](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127A23FF90406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.  По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов |
| Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов |  | 15 минут | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.  Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление.  В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.  Если Заявление не соответствует требованиям - специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.  Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).  В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов - специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.  Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).  Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя).  Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.  Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).  Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов".  Передача заявления и прилагаемых документов заявителя в не позднее 3 рабочих дней после регистрации 15 минут. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов, направляет документы в отдел жилищной политики администрации городского округа Фрязино |
|  | | | | |
| Администрация/Комитет/Модуль ОУ ЕИС ОУ | Прием и регистрация документов/Проверка правильности заполнения заявления | 1 рабочий день | 15 минут | Работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий: просматривает заявление и прилагаемые к нему документы; осуществляет контроль полученных документов на предмет целостности; фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.  Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет [заявление](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127B24F990406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) на соответствие форме, являющейся приложением 6 к настоящему Административному регламенту.  Проверяется правильность заполнения заявления. В случае несоответствия заявления - осуществляется информирование заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, с предоставлением бумажной формы для заполнения |

**Порядок выполнения административных действий при личном**

**обращении Заявителя в Администрацию**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/Модуль ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность |  | 5 мин. | Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию, необходимые документы, указанные в [подразделе 10](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127A23FA93406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) Административного регламента.  Документы проверяются должностным лицом Администрации, на соответствие требованиям, указанным в [подразделе 10](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127A23FA93406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностным лицом Администрации вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело |
| Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, поступивших от МФЦ | 1 рабочий день | 15 минут | При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их требованиям согласно [приложению 7](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127B24F999406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) настоящего Административного регламента;  3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.  В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения".  При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги" |
|  |  |

**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 Фрязино 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 услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также требованиям, предусмотренным в [подразделе 21](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127A23F296406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) настоящего Административного регламента.  В случае несовпадения оригиналов документов и электронных копий, представленных Заявителем, специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Государственной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Проверка правильности заполнения заявления | 10 минут | В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 12](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127A23FF90406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) настоящего Административного регламента, проверяется правильность заполнения заявления.  В случае несоответствия заявления требованиям специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк заявления на предоставление Государственной й услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью |
| 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 |

**2. Формирование и направление межведомственных запросов**

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

**Государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу.  Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней | 15 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в [подразделе 11](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127A23F892406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов |
| Контроль предоставления результата запросов |  | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения" |

**4. Принятие решения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка решения | 9 рабочих дней | 20 минут | После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги сотрудник Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.  При наличии оснований для отказа подготавливается [решение](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127B24FA90406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.  При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в [приложении 4](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127B25F895406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) к настоящему Административному регламенту |
|  | Направление решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации | 5 минут | Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации |
|  | Подписание решения | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает решение для изменения |

**5. Направление (выдача) результата**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление результата | 1 рабочий день | 10 минут | Решение о предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе, подписанное уполномоченным лицом Администрации, с печатью Администрации, в 2-х экземплярах, направляется в МФЦ |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача результата |  | 10 минут | Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя). Специалистом МФЦ распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяет подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.  Решение о предоставлении Государственной услуги в 2-х экземплярах представляется Заявителю (представителю Заявителя) на подпись на бумажном носителе. Заявителем (представителем Заявителя) подписываются 2 экземпляра решения. 1 - выдается Заявителю (представителю Заявителя), 2 - остается в МФЦ для последующей передачи в КУИЖВ. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ |

Приложение 13

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области»

Блок-схема предоставления Государственной услуги

ормирование межведомственного запроса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация/  МФЦ/  РПГУ | ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ | |
| Администрация/  Модуль ЕИСОУ | ОТКАЗ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ  РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ  ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ | 1 Р. Д. |
| РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ  РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ  РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ | 9 Р. Д. |
| Администрация/  МФЦ/  РПГУ | ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В АДМИНИСТРАЦИИ, ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ РПГУ, МОДУЛЬ ЕИСОУ | 1 Р. Д. |

Приложение 14

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
| NN | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1. | Физическое лицо (гражданин Российской Федерации) | Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются:  - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 18 лет, а также признанные в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия;  - лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями.  - Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, имеют преимущественное право на получение Государственной услуги перед другими лицами, включенными в список в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Государственной услуги | | |
| NN | Комбинации признаков | Вариант предоставления Государственной услуги |
| 1. | Граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области, и включенные в текущем году в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в городском округе Фрязино Московской области, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается не возможным, а также которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений. | Вариант предоставления Государственной услуги, отражены в разделе 2 Административного регламента |