УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Фрязино

от 22.12.2023 № 1299

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

Термины и определения

Термины и определения, используемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» (далее - Административный регламент), указаны в [приложении 1](#P432) к настоящему Административному регламенту.

1. Общие положения
2. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма», устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Фрязино (далее - Администрации), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

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

1. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся нанимателями жилых помещений по договору социального найма, либо их уполномоченным представителям (далее - Заявитель).

При обращении за получением Муниципальной услуги от имени Заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. [Информация](#P485) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении

Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является структурное подразделение Администрации – отдел жилищной политики администрации городского округа Фрязино (далее- Отдел).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе **Администрации,** МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ).

5.3. В любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также выдача результата предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) оформленное разрешение на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма.

7. Срок регистрации заявления на предоставление

Муниципальной услуги

7.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется Администрацией в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.2. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.3. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

8.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

1) Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D7D43BEF5BC809F9D2EE4A8BCC72B0C2A544BB1E9979DE33B4CFF9368617A3FF0389045QFi7M) Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D7D43BEF5BC809F9C2BE6ACB8C72B0C2A544BB1E9979DE33B4CFF9368617A3FF0389045QFi7M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D7D43BEF5BC809F9C22E1A6B9C72B0C2A544BB1E9979DE33B4CFF9368617A3FF0389045QFi7M) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D7D43BEF5BC80989E2FE8ADBDC72B0C2A544BB1E9979DE33B4CFF9368617A3FF0389045QFi7M) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D7D43BEF5BC809F9C2DE8AFB5C72B0C2A544BB1E9979DE33B4CFF9368617A3FF0389045QFi7M) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. При обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) [заявление](#P588) по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (ответственного нанимателя) и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) копии документов, подтверждающих семейные отношения нанимателя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

4) согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи ([приложение 3](#P588) к Административному регламенту);

5) выписку из финансового лицевого счета;

6) сведения о лицах, проживающих по месту жительства Заявителя, 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);

7) документы уполномоченного представителя Заявителя в соответствии с законодательством (в случае обращения с заявлением представителя Заявителя).

10.2. Администрацией самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия решения, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

10.3. К числу документов, самостоятельно запрашиваемых органом местного самоуправления, относятся:

1) договор социального найма.

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

10.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Администрации или в МФЦ.

10.5. Форма заявления о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского округа Фрязино в сети Интернет: www.fryazino.org, на сайте МФЦ в сети Интернет.

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

11.1. Заявитель представляет документы, указанные в [пункте 10.1](#P106) настоящего регламента.

11.2. Одновременно с копиями документов предоставляются оригиналы для сверки.

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

договор социального найма;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

11.4. Документы, указанные в [пункте 11.](#Par0)3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.5. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

11.6. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

представление документов, утративших силу.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении на предоставление Муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством;

3) непредставление Заявителем одного или более документов, указанных в [пункте 10](#P102).1 настоящего Административного регламента;

4) текст в заявлении на предоставление Муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) наступление ситуации, при которой после вселения граждан общая площадь занимаемого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание, и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление таких услуг

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

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

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

16.1.1. При обращении через МФЦ для получения услуги Заявитель представляет документы, указанные в [пункте](#P102) 10.1. настоящего Административного регламента, за исключением заявления. Копии документов, их изготовление и заверение обеспечиваются специалистом МФЦ бесплатно. Специалист МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

16.1.2. При обращении в Администрацию для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет необходимые документы, указанные в [пункте](#P102) 10.1. настоящего Административного регламента, [заявление](#P588) по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, предъявляет оригиналы документов для сверки.

16.1.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в [пункте 16.2](#P173) настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ.

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

16.2.2. В рамках подачи заявления возможно осуществление предварительной записи в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. В случае обращения представителя Заявителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги.

16.2.3. Заявитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает сотрудник МФЦ).

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

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления

Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

1) через личный кабинет на РПГУ;

2) посредством сервиса РПГУ "Узнать статус заявления".

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30 или посредством сервиса РПГУ "Узнать статус заявления".

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

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе. Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленного 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.

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ, а в случае выбора Заявителем (представителем Заявителя) способа получения результата в бумажном виде он может быть получен в МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минуты.

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

19.1. Администрация и МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D7C4DABF5BC80989B22E5AEBFC72B0C2A544BB1E9979DE33B4CFF9368617A3FF0389045QFi7M) 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. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной 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, 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 и законодательством Московской области.

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

1) средствами визуальной и звуковой информации;

2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

3) звуковой сигнализацией у светофоров;

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

5) санитарно-гигиеническими помещениями;

6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

7) пандусами при входах или электроподъемниками.;

**8) 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.**

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей;

г) средствами визуальной и звуковой информации.

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

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;

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

в) 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 работников Администрации или МФЦ;

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

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

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск в помещение организации, где предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

и) оказание работниками Администрации или МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ в любой МФЦ Московской области;

в) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

г) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области;

д) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

ж) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в [пункте](#P102) 10.1. настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

21.3. Документы, указанные в [пункте](#P102) 10.1. настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. [Требования](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D7C4DABF5BC8099982CE8ACB5C72B0C2A544BB1E9979DF13B14F392687F7B39E56EC103A124AA67ECDB5F59949423Q9i2M) к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

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

при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

по телефону МФЦ;

посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

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

и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»

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

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

23.1.2. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.3. обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

23.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

23.1.6. выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#P820) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

23.3 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

23.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

23.3.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 3 (Трех) рабочих дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

23.3.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если

в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документам.

23.3.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

24. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

24.1. [Блок-схема](#P967) последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в приложении 5 к Административному регламенту.

25. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

а) в Администрацию:

**посредством личного обращения в Администрацию;**

посредством почтового отправления;

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

б) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

25.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является физическое лицо);

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 10.1](#P131). настоящего Административного регламента;

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

8) вручает копию описи Заявителю.

9) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных [пунктом 10.1](#P131). настоящего Административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

25.4. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

25.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Отдела, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно [пункту 23.](#P316)1.2. настоящего Административного регламента.

Опись направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

25.6. В случае поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление на предоставление Муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 10.1](#P131). настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

25.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

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

1) в Администрацию - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление Муниципальной услуги;

2) в МФЦ - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 10.1](#P131). настоящего Административного регламента.

25.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у Заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов.

26. Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающего заявления на предоставление Муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

26.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения Заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

26.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или РПГУ Московской области, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

26.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

26.6. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

26.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 (два) рабочих дня.

26.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

26.9. При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или РПГУ Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

26.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением Муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

27. Обработка и предварительное рассмотрение заявления

и представленных документов

27.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

27.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы и в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 10.1](#P131). настоящего Административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

27.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

27.4. Результатом административной процедуры является:

1) наличие полного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 10.1](#P131). настоящего Административного регламента;

2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

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

27.6. Способом фиксации административной процедуры является наличие полного перечня документов, предусмотренного [пунктом 10.1](#P131). настоящего Административного регламента.

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

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

28.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги через МФЦ.

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

28.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=544928B5E28AA48944CDF8580D4D16A73360F7C87B970AFE2AD21744E08F099694713240989578543FE75CEA41DF99D5667DEF861BQ8d5O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=544928B5E28AA48944CDF8580D4D16A73360F7C87B970AFE2AD21744E08F0996947132429F9478543FE75CEA41DF99D5667DEF861BQ8d5O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=544928B5E28AA48944CDF8580D4D16A73360F7C87B970AFE2AD21744E08F0996947132429F9478543FE75CEA41DF99D5667DEF861BQ8d5O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

28.5. При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

28.6. Для предоставления Муниципальной услуги Администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Московской области - Росреестр, в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

28.7. В случае направления запроса специалистом Администрации ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

28.8. В случае направления запроса специалистом МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

28.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28.10. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных Заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

28.11. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 10.1](#P131). настоящего Административного регламента - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Муниципальной услуги заявителю.

28.12. При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или РПГУ Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

28.13. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

29. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

29.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Отдела, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в [пункте 10.1](#P131). настоящего Административного регламента.

29.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в  [пункте 13.1](#P171). настоящего Административного регламента.

29.3. Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 13.1](#P171). настоящего Административного регламента;

2) в случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе. После подписания должностным лицом Администрации данного уведомления, специалист Администрации направляет его Заявителю через МФЦ либо другим способом, указанным в заявлении в течение 3 (трех) дней в соответствии с адресом, указанным в заявлении. Уведомление об отказе в рассмотрении документов должно содержать причины отказа в рассмотрении заявления.

3) по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Отдела в течение 30 (тридцати) рабочих дней:

готовит материалы к заседанию жилищной комиссии;

готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

29.4. Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 1 (одного) календарного дня с даты проведения заседания жилищной комиссии обеспечивает направление проекта муниципального правового акта на подпись должностным лицам Администрации.

29.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня получения специалистом Отдела, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в [пункте 10.1](#P131). настоящего Административного регламента.

29.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является муниципальный правовой акт в вселении в качестве члена семьи или отказе во вселении с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

29.7. При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или РПГУ Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

29.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) Муниципальной услуги является выдача или направление муниципального правого акта.

30. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

30.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

30.1.1. посредством РПГУ;

30.1.2. в МФЦ;

30.1.3. в Администрации.

30.2. В Приложении 6 к настоящему Административному регламенту приводится [перечень](#P983) общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

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

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

31.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

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

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

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

1) проведения плановых проверок;

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

32.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Администрацией. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

32.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

33.2. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

35. Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

специалистов при предоставлении Муниципальной услуги

35.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Предмет жалобы

36.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=544928B5E28AA48944CDF8580D4D16A73360F7C87B970AFE2AD21744E08F0996947132409D9C70056CA85DB6048A8AD4627DED82078452C8QEd4O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=544928B5E28AA48944CDF8580D4D16A73360F7C87B970AFE2AD21744E08F099694713243949C78543FE75CEA41DF99D5667DEF861BQ8d5O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. Органами местного самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы и должностными лицами, которым может быть направлена жалоба являются:

структурное подразделение Администрации - Отдел, в лице должностного лица Администрации;

Администрация, в лице Главы городского округа Фрязино.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на действие (бездействие), на решения, принятые должностным лицом Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом Администрации.

38.2. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

38.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

38.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы, либо их копии.

39. Сроки рассмотрения жалобы

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

39.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

В случае если Заявителем подана жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

40. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

40.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

40.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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 течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение (с уведомлением Заявителя о данном решении) о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

41. Результат рассмотрения жалобы

41.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация, МФЦ в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подачи жалобы через представителя юридического лица (филиала) или индивидуального предпринимателя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

41.2. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

41.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 40.1](#P566) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации, работником МФЦ соответственно.

По желаю Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которых необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

43. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

43.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте городского округа Фрязино и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена Заявителю в устной и/или письменной форме.

44. Порядок обжалования решения по жалобе

44.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

44.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

44.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

44.4. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

44.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

45.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги в Администрации и Уполномоченном МФЦ, на официальном сайте городского округа Фрязино и Уполномоченного МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

46. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

46.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| Административный регламент | административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» |
| Администрация | администрация городского округа Фрязино |
| ЕСИА | 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» |
| Заявитель | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области) |
| Заявление | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом |
| ИС | информационная система |
| Личный кабинет | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ |
| МФЦ | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ |
| Муниципальная услуга | муниципальная услуга «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» |
| Простая электронная подпись | электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом |
| РПГУ | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru |
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть Интернет |
| Удостоверяющий центр | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации |
| Файл документа | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме |
| ЭП (усиленная квалифицированная электронная подпись) | электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате |
| Электронный образ документа | документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов |
| Электронный документ | документ, информация которого представлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью |

Приложение 2

к Административному регламенту

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Фрязино и организация, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Фрязино.

Место нахождения администрации городского округа Фрязино: 141190, Московская область, г. Фрязино, пр. Мира, д. 15а.

График работы администрации городского округа Фрязино:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-18.15, обед 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-18.15, обед 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.15, обед 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.15, обед 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-17.00, обед 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема Заявителей в администрации городского округа Фрязино:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-18.15, обед 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-18.15, обед 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.15, обед 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.15, обед 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-17.00, 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 муниципального образования городской округ Фрязино Московской области: [www.fryazino.org](http://www.fryazino.org). Адрес электронной почты администрации городского округа Фрязино в сети Интернет: fryazino@mosreg.ru.

2. 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

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

В администрацию городского

округа Фрязино

ЗАЯВЛЕНИЕ

на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения

муниципального жилищного фонда

Прошу разрешить вселение в жилое помещение, расположенное по адресу:

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_,

корп. \_\_\_, квартира № и занимаемое на основании договора социального найма

N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в качестве совместно проживающего члена семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Причина вселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат Муниципальной услуги выдать следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в Администрацию;

└─┘

┌─┐

│ │ в форме электронного документа;

└─┘

┌─┐

│ │ в форме документа на бумажном носителе;

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на

└─┘ бумажном носителе);

┌─┐

│ │ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и

└─┘ только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных

правовых актах);

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

└─┘

┌─┐

│ │ посредством направления через Единый портал государственных и

└─┘ муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

┌─┐

│ │ посредством направления через Портал государственных и

└─┘ муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С вселением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. вселяемого)

в качестве совместно проживающего члена семьи согласны:

совершеннолетние члены семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма:

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

(Ф.И.О., паспортные данные)

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

(подпись)

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

(Ф.И.О., паспортные данные)

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

(подпись)

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

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия

одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо

подведомственных органам государственной власти или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной

услуги):

о представлении неполного комплекта документов, требующихся для

предоставления Муниципальной услуги и представляемых Заявителем, так как

сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих

государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам

государственной власти или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предупрежден.

Приложение 4

к Административному регламенту

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

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [пункте 10.1](#P131). настоящего Административного регламента;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия - информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, указанной в [приложении](#P732)  [3](#P780) к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно), или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).  В случае несоответствия Заявления требованиям - информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения Представителя заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Внесение Заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ | 5 минут | В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
| Формирование выписки из электронного журнала приема документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. |
| Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |
| Администрация/ Модуль предоставления услуг ЕИС ОУ | Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов специалисту Администрации на исполнение | 3 рабочих дня | Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ городского округа Фрязино.  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов». |

Порядок выполнения административных действий при обращении

Заявителя посредством РПГУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ/РПГУ | Регистрация заявления и документов | 10 минут | Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.  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 Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в [пункте 10.1](#P131). настоящего Административного регламента. |
| Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления | Специалист Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в [пункте 10.1](#P131). настоящего Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги. |
| Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги |  | Специалист Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги, при обращении Заявителя. |

Порядок выполнения административных действий при личном

обращении Заявителя в Администрацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/ Отдел | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 5 минут | Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию, отдел необходимые документы, указанные в [пункте 10.1](#P131). настоящего Административного регламента. |
| Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении Представителя заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним | 5 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом |
|  | Сверка копий представленных документов с оригиналами | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом |
| Администрация/ отдел | Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 15 минут | Заявителем заполняется Заявление, специалистом Администрации сканируются предоставленные документы, формируется электронное дело. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, специалист Администрации информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями. |

2. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

Муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса | 6 рабочих дней | Специалист Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия. |
| Контроль предоставления результата запроса | Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ городского округа Фрязино. |

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление

результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация | Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги | 20 рабочих дней | Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги.  Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на основании решения жилищной комиссии при Администрации городского округа Фрязино в соответствии. |

4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

Заявителю

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/  используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ РПГУ | Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата предоставления услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.  Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:  При обращении в МФЦ:  работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (Представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия Представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается Представитель заявителя);  после установления личности Заявителя (Представителя заявителя) работник МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.  Через Личный кабинет на РПГУ:  в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги соответствующее решение направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ после сверки оригиналов документов с документами, ранее направленными Заявителем посредством РПГУ в Администрацию.  При обращении в Администрацию:  специалист Администрации при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя);  после установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист Администрации выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. |

Приложение 5

к Административному регламенту

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

Блок-схема

предоставления Муниципальной услуги



Приложение 6

к Административному регламенту

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
| NN | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1. | Физическое лицо (гражданин Российской Федерации) | Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в муниципальном жилищном фонде городского округа Фрязино Московской области.  При обращении за получением Муниципальной услуги от имени Заявителей взаимодействие с Администрацией, МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители, указанные в [2.1](#P47). настоящего Административного регламента |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги | | |
| NN | Комбинации признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Физическое лицо (гражданин Российской Федерации) - Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в муниципальном жилищном фонде городского округа Фрязино Московской области.  При обращении за получением Муниципальной услуги от имени Заявителей взаимодействие с Администрацией, МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители, указанные в [2.1](#P47). Административного регламента | Вариант предоставления муниципальной услуги, отражен в [пункте 10.1](#P131). настоящего Административного регламента |