УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Фрязино

от 23.12.2022 № 937

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений на заключение или изменение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда городского округа Фрязино Московской области»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на заключение или изменение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда городского округа Фрязино Московской области» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений на заключение или изменение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда городского округа Фрязино Московской области (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) должностных лиц, работников Администрации городского округа Фрязино (далее - Администрация) и Муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области», расположенные на территории городского округа Фрязино (далее – Уполномоченный МФЦ»).

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

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

2.1. Муниципальная услуга представляется гражданам Российской Федерации (далее - Заявителям), постоянно проживающим в муниципальном жилищном фонде городского округа Фрязино Московской области.

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

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

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и специалистами Уполномоченного МФЦ.

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации и Уполномоченного МФЦ;

2) справочные номера телефонов отдела жилищной политики администрации городского округа Фрязино и Уполномоченного МФЦ;

3) адрес официального сайта городского округа Фрязино и Уполномоченного МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации и МУ Уполномоченного МФЦ;

5) требования к письменному заявлению Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации*,* Уполномоченного МФЦ и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и Уполномоченного МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте городского округа Фрязино и официальном сайте Уполномоченного МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Уполномоченного МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами специалисты Администрации и специалисты Уполномоченного МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1 Муниципальная услуга «Прием заявлений на заключение или изменение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда городского округа Фрязино Московской области».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется отделом жилищной политики администрации городского округа Фрязино (далее - Отдел).

5.2. Предоставление услуги осуществляется по принципу «одного окна» через Уполномоченный МФЦ.

5.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

управляющие компании, ТСЖ, кооперативы, иные органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из домовых книг, копий финансового лицевого счета.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключение (в случае его отсутствия) договора социального найма жилого помещения жилищного фонда городского округа Фрязино Московской области на уже занимаемое гражданами ранее предоставленное или переданное в муниципальную собственность жилое помещение;

- внесение изменений в существующие договоры социального найма жилого помещения жилищного фонда городского округа Фрязино Московской области в случае выбытия нанимателя (выезд, смерть) или принятия согласованного решения о замене квартиросъемщика;

- письмо об отказе в предоставлении услуги.

**7. Срок регистрации заявления заявителя**

7.1 Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение времени приема Заявителя (не более 15 (пятнадцати) минут) с момента поступления обращения Заявителя в Уполномоченный МФЦ.

7.2 Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.3. Регистрация заявления 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.

7.4. Заявление, поданное в Администрацию (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме), регистрируется в день обращения Заявителя (поступления Запроса).

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 (тридцати) рабочих дней со дня предоставления заявления и необходимых документов Уполномоченный МФЦ.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги, заявление на получение которой передано Заявителем через Уполномоченный МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение Муниципальной услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов из Уполномоченного МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления Муниципальной услуги из Администрации в Уполномоченный МФЦ, срока выдачи результата Заявителю, срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

8.4. Сроки передачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов из Уполномоченного МФЦ в Администрацию, а также передачи результата Муниципальной услуги из Администрации в Уполномоченный МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

**9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

10.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Уставом городского округа Фрязино Московской области.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

11.1. При обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель должен представить самостоятельно:

1)  - заявлении на заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда городского округа Фрязино Московской области (форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

- заявлении на изменение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда городского округа Фрязино Московской области (форма заявления представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

В заявление должно быть указано согласие всех членов семьи, заявление должно быть подписано всеми совершеннолетними членами семьи.

В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Отделе или Уполномоченном МФЦ.

Форма заявления 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 муниципального образования городской округ Фрязино в сети Интернет http://www.fryazino.org/, сайте Уполномоченного МФЦ в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

3) копии документов, подтверждающих семейные отношения Заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

4) копия свидетельства о смерти предыдущего нанимателя (в случае внесения изменений в договор социального найма);

5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения);

6) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

11.2. Копии документов предоставляются с подлинниками для сверки.

**12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

12.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписку из финансового лицевого счета с места регистрации по месту жительства;

2) выписку из домовой книги, поквартирная карточка или иной документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства.

12.2. Администрация и Уполномоченный 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.

12.3. Специалисты Администрации осуществляют проверку сведений, указанных в документах, предусмотренных [пунктом 11.1.](consultantplus://offline/ref=645AF1C2B38A184DDF098E1552115D8039D8D51CF3FDAEB3C724FA53737512E2DF8F141A58DF4D81GAkEO) Административного регламента.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Основания для:

1) приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

2) отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

* предоставление Заявителем недостоверных сведений;
* не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
* в заявлении не указано на согласие всех членов семьи,
* заявление не подписано всеми совершеннолетними членами семьи.
* заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
* тексты документов написаны неразборчиво;
* фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны не полностью;
* документы исполнены карандашом;
* Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

14.2. Мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги подписывается должностным лицом Администрации и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается через Уполномоченный МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем в заявлении.

14.3. Администрация или Уполномоченный МФЦ не вправе отказать Заявителю в приеме документов.

14.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

**15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

15.1. При получении Муниципальной услуги не требуется обращений Заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

**16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

16.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

17.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

18.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Уполномоченного МФЦ.

18.2. Помещения, в которых предоставляются Муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения Запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом 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. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

**(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в**

**многофункциональном центре)**

19.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрациии Уполномоченного МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрациии специалистов в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

19.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе Уполномоченного МФЦ.

19.3. При получении Муниципальной услуги Заявитель осуществляет не более 3 (трёх) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления и документов в Уполномоченный МФЦ;

- для дополнительного представления документов, указанных в пункте 11.1 Административного регламента, в случае обнаружения их некомплектности;

- при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном МФЦ.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» и в электронной форме**

20.1. Заявителю предоставляется возможность получения Муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией осуществляется Уполномоченным МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

20.3. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением Муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Фрязино Московской области.

20.4. При предоставлении Муниципальной услуги универсальными специалистами Уполномоченного МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами Уполномоченного МФЦ по принципу экстерриториальности.

20.5. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.6. При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

20.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.8. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 11.1. Административного регламента (в случае, если заявления и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

20.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

20.10. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Уполномоченный МФЦ;

- по телефону: 122 или 8 (800) 550-50-30, далее 3, доб. 52237 в Уполномоченный МФЦ.

(Справочная информация о графике работы указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

20.11. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

20.12. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

20.13. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

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

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

20.17. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Уполномоченного МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**21. 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»**

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

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

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

21.1.3. обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

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

21.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

21.3.1. 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.

21.3.2. 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.

21.3.3. 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.

21.3.4. 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.

**22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

22.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в приложении 5 к Административному регламенту.

**23. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

а) в Администрацию:

- посредством почтового отправления;

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

б) в Уполномоченный МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

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

23.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Уполномоченный 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 11.1 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 11.1 Административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Уполномоченного МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Специалист Уполномоченного 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.

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

23.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрациюпосредством почтового отправления специалист Отдела, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 23.3. 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.

23.6. 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 Портала государственных и муниципальных услуг Московской области 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 11.1. 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.

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

23.8. 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 Уполномоченный МФЦ:

- при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

**24. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24.1. 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.

24.2. 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.

24.3. 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.

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

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

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

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

24.8. 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.

24.9. 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.

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

**25. Обработка и предварительное рассмотрение заявления**

**и представленных документов**

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

25.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы и в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 11.1. Административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

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

25.4. Результатом административной процедуры является:

1) наличие полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 11.1. Административного регламента;

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

25.5. 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.

25.6. Способом фиксации административной процедуры является наличие полного перечня документов, предусмотренного пунктом 11.1. Административного регламента.

**26. Формирование и направление межведомственных запросов**

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

**муниципальной услуги**

26.1. 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 Уполномоченный МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

26.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) 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 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 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 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.

26.5. При подготовке межведомственного запроса специалист Администрацииили Уполномоченного 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.

26.6. Для предоставления Муниципальной услуги Администрация или Уполномоченный 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 Администрацииили Уполномоченного МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

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

26.8. В случае направления запроса специалистом Уполномоченного 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.

26.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрациюили в Уполномоченный МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

26.10. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре специалист Уполномоченного 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 Уполномоченном МФЦ.

26.11. Результатом административной процедуры является:

1) в Уполномоченном МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1 и 12.1. 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.

26.12. 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.

26.13. 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.

**27. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

27.1. 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 11.1 Административного регламента.

27.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в подпункте 2 пункта 14.1. Административного регламента.

27.3. 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 подпункте 2 пункта 14.1. 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 Уполномоченный МФЦ либо другим способом, указанным в заявлении в течение 3 (трёх) 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 течении 30 (тридцати) рабочих дней:

- готовит проект договора социального найма;

- готовит проект соглашения о внесении изменений в существующий договор социального найма.

27.4. Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 1 (одного) календарного дня с даты подготовки договора (соглашения) обеспечивает направление их на подпись должностном лицу Администрации.

27.5. Подписанный договор (соглашение), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

27.6. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного договора (соглашения) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

27.7. 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 11.1 Административного регламента.

27.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является договор социального найма или соглашение о внесении изменений в существующий договор социального найма, или письмо об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

27.9. Договор социального найма или соглашение о внесении изменений в существующий договор социального найма считается заключенным после его подписания сторонами. Регламентация срока выполнения услуги (30 (тридцать) дней) относится к службе отдела. Подписание документа Заявителем в сроки, превышающие установленные настоящим регламентом, не рассматривается как нарушение данного регламента.

27.10. 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.

27.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) Муниципальной услуги является подписание договора (соглашение) или письма об отказе. Информация об этом вносится в журнал регистрации*,* и (или) книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

**28. Выдача (направление) документа, являющегося результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

28.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, является наличие подписанного со стороны Администрации договора социального найма или соглашения о внесении изменений в договор социального найма, или подписанного письма об отказе.

28.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты подписания договора (соглашения) осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию договора (соглашения) в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;

2) выдает (направляет) Заявителю договор (соглашение).

28.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по данной услуге, в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней с даты подписания договора (соглашения), осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает письмо об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;

2) выдает (направляет) Заявителю письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

- при личном обращении в Отделе;

- при личном обращении в Уполномоченный МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении.

28.5. В случае указания Заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация направляет результат предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченный МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

28.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

28.7. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением Муниципальной услуги.

28.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня подписания договора (соглашения) или письма об отказе.

28.9. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, является направление (выдача) Заявителю договора (соглашения) или письма об отказе.

28.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, является внесение сведений о направлении договора (соглашения) или письма об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

28.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по передачи заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный МФЦ является опись с отметкой о дате передачи заявления и прилагаемых к нему документов, или уведомление о передаче заявления и прилагаемых к нему документов.

1. **29. Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

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

29.1.1. посредством РПГУ;

29.1.2 в МФЦ;

29.1.3. в Администрации.

29.2. В [Приложении](consultantplus://offline/ref=7CB004DD90C87CB5DCD2B95A64E65BF66E3293AAA595287C3394A82954A0CBCA36B62D263D2D1478CB6D0E447AC117F55BF10FC14DBD27FBz0Q9H) 6 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**30. 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**

30.1. 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.

30.2. 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.

**31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

31.1. 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.

31.2. 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.

31.3. 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.

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

32.1. 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.

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

**33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

33.1. 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**

34. Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов при предоставлении Муниципальной услуги.

34.1. 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.

**33. Предмет жалобы**

35.1. 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 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

36.1. 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.

**37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

37.1. 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.

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

37.3. 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.

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

**38. Сроки рассмотрения жалобы**

38.1. 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.

38.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её 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 (трёх) 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.

**39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

39.1. 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.

39.2. 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 течении 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.

**40. Результат рассмотрения жалобы**

40.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация, Уполномоченный 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.

40.2. При удовлетворении жалобы Администрация, Уполномоченный 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.

40.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40.1. 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 Уполномоченного 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 Уполномоченного МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Уполномоченным 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.

**41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

41.1. 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.

**42. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

42.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Администрации и Уполномоченном МФЦ, на официальном сайте городского округа Фрязино и Уполномоченного 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.

**43. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

43.2. 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.

43.3. 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.

43.4. 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.

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

**44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы**

44.1. 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 Администрациии 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.

## 45. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

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

Приложение 1

к Административному регламенту

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация городского округа Фрязино**

Место нахождения администрации города 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: | 9.00-18.15; обед 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в администрации городского округа Фрязино:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Вторник: | - |
| Среда | - |
| Четверг: | с 09.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Пятница: | - |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес администрации города Фрязино: Московская обл., г. Фрязино, проспект Мира, д. 15а

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

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

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

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

Место нахождения МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»: Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д.12.

График работы МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»:

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

Почтовый адрес МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»: 141195, г. Фрязино, ул. Центральная, д.12.

Телефон: 122 или 8 (800) 550-50-30, далее 3, доб. 52237.

Официальный сайт МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в сети Интернет: <https://mfc-fryazino.ru/>.

Адрес электронной почты МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в сети Интернет: [mfc-fryazino@mosreg.ru](mailto:mfc-fryazino@mosreg.ru).

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

График работы МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московскойобласти»:

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

Почтовый адрес МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»: 141191, г. Фрязино, ул. Нахимова, д.23.

Телефон: 122 или 8 (800) 550-50-30, далее 3, доб. 52237.

Официальный сайт МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в сети Интернет: https://mfc-fryazino.ru/.

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

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе городского округа Фрязино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить договор социального найма жилого помещения, на основании гл. 8 Жилищного кодекса Российской Федерации на занимаемое нами жилое помещение (\_\_\_\_\_\_\_ комнатную квартиру, комнату), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Договор социального найма на жилое помещение прошу заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

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

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них совершеннолетние:

1. Заявитель (наниматель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. выписка из домовой книги;

2. финансовый лицевой счет;

3. копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения);

4. копия паспорта заявителя (нанимателя), копии документов совершеннолетних членов семьи;

5. копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

Главе городского округа Фрязино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас внести изменения в договор социального найма жилого помещения, на основании ст. 82 Жилищного кодекса Российской Федерации на занимаемое нами жилое помещение (\_\_\_\_\_\_\_ комнатную квартиру, комнату), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Договор социального найма на жилое помещение прошу заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

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

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них совершеннолетние:

1. Заявитель (наниматель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. выписка из домовой книги;

2. финансовый лицевой счет;

3. копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения);

4. копия паспорта заявителя (нанимателя), копии документов совершеннолетних членов семьи;

5. копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя;

6. копия свидетельства о смерти предыдущего нанимателя.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 11.1. 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 2 или 3 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 11.1. 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 11.1. 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 11.1. 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. Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.  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 но 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 Администраии 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

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений на заключение или изменение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда городского округа Фрязино Московской области»**

*Продолжение блок схемы на следующей странице*

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем

Есть основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги

**Начало предоставления Муниципальной услуги**

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

Оснований

для приостановления предоставления Муниципальной услуги не выявлено

Приостановление предоставления услуги на срок до 5 дней

Возвращение заявителю заявления и прилагаемых к нему документов

Документы в установленный срок не представлены

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи;

копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя;

копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением;

выписка из домовой книги;

финансовый лицевой счет;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия свидетельства о смерти предыдущего нанимателя

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

Все документы получены

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

Есть основания для отказа

в предоставлении Муниципальной услуги

Оснований для отказа

в предоставлении Муниципальной услуги не выявлено

Выдача (направление) заявителю письма об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма

Выдача (направление) заявителю нормативного акта о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма

Приложение 6

к Административному регламенту

**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, Уполномоченным МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители, указанные в 2.1. 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, Уполномоченным МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители, указанные в 2.1. Административного регламента | Вариант предоставления муниципальной услуги, отражен в пункте 11.1. Административного регламента |