Утвержден

постановлением администрации

Пушкинского городского округа

Московской области

№ 707 «\_27\_»\_05\_2020

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальной услуги «Оформление документов по обмену**

 **жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального**

**найма в муниципальном жилищном фонде Пушкинского городского округа»**

**Оглавление**

[Термины и определения…………………………………………………………………………….............................4](#_Toc491344289)

 [I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……………………………………………………………………………………… …..4](#_Toc491344290)

[1. Предмет регулирования Административного регламента………………………………………………………… .](#_Toc491344291)....4

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги…………………………………………………….4](#_Toc491344292)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги…………………...](#_Toc491344293)4

 [II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ……………………………………... ….5](#_Toc491344294)

[4. Наименование Муниципальной услуги……………………………………………………………………………… …5](#_Toc491344295)

[5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги……………………………………](#_Toc491344296)…5

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги……………………………… …5](#_Toc491344297)

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги……………………………………….. ..](#_Toc491344298) 5

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги……………………………………………………………………… ..](#_Toc491344299) 5

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги……………………………………………………. . .6](#_Toc491344300)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги………....](#_Toc491344301)...6

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций…………………](#_Toc491344302)7

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги…………………………………………………………………………………..](#_Toc491344303)7

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги…………………](#_Toc491344304)…8

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги……………………………………………………………………………… .. 8](#_Toc491344305)

 [15. Максимальный срок ожидания в очереди…………………………………………………………………………….](#_Toc491344306)8

[16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг………………………………………](#_Toc491344307) …. 8

[17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги….. ..](#_Toc491344308)....8

[18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги……………………….. …. 9](#_Toc491344309)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга……………………………….](#_Toc491344310)  10

[21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме…………………….. ….1](#_Toc491344312)0

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ………………………………….1](#_Toc491344313)0

 [III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ…………………………………………………………………………………………………………………………](#_Toc491344314)11

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………….. ….1](#_Toc491344315)1

 [IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА……………………………………………………………………………………………………………...1](#_Toc491344316)1

[24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги………………………. …1](#_Toc491344317)1

[25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги………… .....1](#_Toc491344318)2

[26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………………………. . 1](#_Toc491344319)3

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций…………………………………………… .. 1](#_Toc491344320)4

[V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ………………………………………………………………..........................................1](#_Toc491344321)4

[28. Право Заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………. 1](#_Toc491344322)4

 [VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ……………………………………………………………………………………………………………………..](#_Toc491344323)17

[29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги………………………………](#_Toc491344324)17

 [ПРИЛОЖЕНИЕ 1…………………………………………………………………………………………………….2](#_Toc491344325)0

[Термины и определения……………………………………………………………………………………………………2](#_Toc491344326)0

 [ПРИЛОЖЕНИЕ 2……………………………………………………………………………………………………2](#_Toc491344327)1

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………….2](#_Toc491344328)1

 [ПРИЛОЖЕНИЕ 3…………………………………………………………………………………………………….2](#_Toc491344329)3

[Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги……….……………………………………………………………………………………………………………….2](#_Toc491344330)3

 [ПРИЛОЖЕНИЕ 4…………………………………………………………………………………………………......2](#_Toc491344331)4

[Образец Заявления о предоставлении Муниципальной услуги………. ……….…………………………………… 2](#_Toc491344332)4

 [ПРИЛОЖЕНИЕ 5…………………………………………………………………………………………………… ….2](#_Toc491344333)6

Образец Договора об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма….26

 ПРИЛОЖЕНИЕ 6……………………………………………………………………………………………………27

Форма Заявления о согласии на обработку персональных данных Заявителя …………………………………………………. 27

 ПРИЛОЖЕНИЕ 7…………………………………………………………………………………………………….28

[Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………………..…2](#_Toc491344334)8

 [ПРИЛОЖЕНИЕ 8……………………………………………………………………………………………………… .](#_Toc491344337)29

 [Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуга ………………… ………...….](#_Toc491344338) 29

 [ПРИЛОЖЕНИЕ 9…………………………………………………………………………………………………..](#_Toc491344339) 30

 Показатели доступности и качества Муниципальной услуги ……………………………………………………….30

 [ПРИЛОЖЕНИЕ 10…………………………………………………………………………………………………….](#_Toc491344345)31

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья ……………………………………………………………………………[……………………………………....](#_Toc491344346)31

 [ПРИЛОЖЕНИЕ 11……………………………………………………………………………………………………..](#_Toc491344351)32

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры……………. .. ..](#_Toc491344352)32

 [ПРИЛОЖЕНИЕ 12……………………………………………………………………………………………………..3](#_Toc491344353)8

[Блок-схема предоставления Муниципальной услуги…………………………………………………………………….3](#_Toc491344354)8

 ПРИЛОЖЕНИЕ 13……………………………………………………………………………………………………….39

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги…39

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению Муниципальной услуги "Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде Пушкинского городского округа" (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении 1](#Приложение1) к настоящему Административному регламенту.

**Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде Пушкинского городского округа" (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского городского округа» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Пушкинского городского округа Московской области в лице Комитета по управлению имуществом администрации Пушкинского городского округа Московской области (далее - Администрация), должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
	2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между

Администрацией, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

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

 2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации (далее – Заявители), являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, либо иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившимся в Администрацию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

1. **Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления Муниципальной услуги**

 3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах

Официальных сайтов в сети Интернет Администрации, МФЦ и организаций, участвующих

в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги,

приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга - "Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде Пушкинского городского округа".

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

 5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является

администрация Пушкинского городского округа в лице Комитета по управлению имуществом администрации Пушкинского городского округа Московской области.

 5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством

МФЦ. Справочная информация о МФЦ указана в [Приложении](#Приложение2) 1 к настоящему Административному регламенту.

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

 5.4. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

 - Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о жилых помещениях, подлежащих обмену;

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

1. **Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**
	1. Заявитель обращается в Администрацию одним из способов, указанных в пункте 17

настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги в целях:

6.1.1. осуществления обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде Пушкинского городского округа.

 6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

 1) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги,

результат представляет собой Договор социального найма на жилое помещение.

 2) Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется уведомлением с указанием

причины отказа.

1. **Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги**

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

 7.2. Заявление, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня,

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

 7.3. Заявление, принятое в Администрации, регистрируется в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления.

 7.4. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

**8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты

регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

 8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

1. **Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

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

 9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги**

 10.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

 1) заявление, оформленное в соответствии с [Приложением](#Приложение7)  4 к настоящему

Административному регламенту (далее – Заявление);

 2) договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, с согласием проживающих совместно с нанимателями членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление обмена в соответствии с [Приложением](#Приложение7)  5 к настоящему

Административному регламенту;

 3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт или иной документ, его заменяющий);

 4) копии документов, подтверждающих семейные отношения гражданина (свидетельство

о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

 5) выписка из домовой книги;

 6) финансовый лицевой счет;

 7) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма);

 8) архивная копия решения о предоставлении жилого помещения;

9) справки об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

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

 11) справка об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире);

 10.2. Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях, представляются вместе с оригиналами для ознакомления.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти,**

**Органов местного самоуправления или Организаций**

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

 1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (сведения об основных характеристиках объекта недвижимости).

 11.2. Документы, указанные в [пункте 11.1](#Par130) настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

 11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в [пункте 11.1](#Par130) настоящего Административного регламента.

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

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации**

**документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

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

 12.1.2. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

 12.1.3. предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

* + 1. непредставление необходимых документов или представление документов, не

соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

* + 1. представление документов, содержащих исправления, не заверенные

в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

* + 1. представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать

 содержание;

* + 1. представление документов, утративших силу.

 12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

 12.2.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса

РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

 12.2.3. несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего

Административного регламента.

 12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно [Приложению](#Приложение9) 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения соответственно МФЦ, Администрацией документов.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

13.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Отсутствие одного или нескольких документов, наличие которых предусмотрено [пунктом](#Par97) 10.1 настоящего Административного регламента;

13.1.2. Представленные Заявителем документы содержат недостоверные сведения о нем

и (или) членах его семьи;

13.1.3. Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

13.1.4. Принято решение о признании жилого дома, в котором находится обмениваемое жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу;

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

Письменное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в многофункциональный центр для последующей передачи Заявителю.

По требованию Заявителя, решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

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

 14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в МФЦ и при

получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления**

**Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания**

**взимания платы за предоставление таких услуг**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги,

 отсутствуют.

**17. Способы предоставления Заявителем документов,**

**необходимых для получения Муниципальной услуги**

17.1. Личное обращение Заявителя в МФЦ

 17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

 17.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в [пункте 10](#пункт10) настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем.

 17.1.3. Граждане, проживающие совместно с Заявителем, ставят свои подписи в МФЦ, при условии согласия на обработку персональных данных, в Заявлении согласно [Приложению](#Приложение7) 6 к настоящему Административному регламенту или Заявителем предоставляется согласие на обработку персональных данных граждан, совместно проживающих с ним, согласно [Приложению 6](#Приложение10) к настоящему Административному регламенту.

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

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

 17.1.6. В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 17.1. настоящего Административного регламента.

 17.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ

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

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

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

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

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

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

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

17.3. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.

**18. Способы получения Заявителем результатов предоставления**

**Муниципальной услуги**

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

 18.2. результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

 18.2.1. через МФЦ на бумажном носителе (второй экземпляр договора социального найма,

подписанный стороной Нанимателя, подлежит возврату в Администрацию.

 18.2.2. через Администрацию по истечении срока, установленного для предоставления

Муниципальной услуги.

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

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

**20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

 20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в [Приложении](#Приложение11) 8 к настоящему Административному регламенту.

 20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в [Приложении](#Приложение12) 9 к настоящему Административному регламенту.

**21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

 21.1. В электронной форме документы, указанные в [пункте 10](#пункт10) настоящего

Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

 21.2. При подаче документы, указанные в [пункте 10](#пункт10) Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

**22. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

 22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенном в порядке, установленном действующим законодательством. Справочная информация МФЦ, в которой организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

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

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;

- по телефону МФЦ;

- посредством РПГУ.

 22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

 22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

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

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

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

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**при предоставлении Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,**

 **а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги "Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде Пушкинского городского округа"**

* 1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

* + 1. прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
		2. обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;
		3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа;
		4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
		5. выдача результата предоставления Муниципальной услуги.
	1. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на

предоставление Муниципальной услуги:

1) прием Заявления об отзыве и передача его в Подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу Заявителю;

2) рассмотрение Заявления об отзыве;

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

4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

* 1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в [Приложении](#Приложение13) 10 к настоящему Административному регламенту.
	2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [Приложении 1](#Приложение14)1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

 24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

 24.2. Текущий контроль осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

 24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном уполномоченным должностным лицом Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

 24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

1. **Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты**

**и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги**

 25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

 25.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

 25.3. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации

проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежащим обязательному согласованию с прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

 25.4. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации

проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

 25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

 25.6. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных Подразделений Администрации, указанных в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

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

 26.1. Должностные лица Администрации и МФЦ, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

 26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее её

непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, предусматривает Административную ответственность должностного лица Администрации, установленную Законом Московской области от 4.05.2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

 26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 - независимость;

 - тщательность.

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

 27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением

Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

 27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением

 Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

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

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

**28. Право Заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги "Предоставление гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире"**

28.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

 28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

 28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

 28.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

 28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

28.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, МФЦ, Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;

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

 28.10. В случае если Заявителем в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

 28.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 28.14. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги в соответствии со сроком, установленным пунктом 28.9 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.15. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе

о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями

Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы

необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.19. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью

и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

28.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

**VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги**

**29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) адрес места жительства;

3) домашний, сотовый телефоны;

4) номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5) СНИЛС.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

 В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальнаяуслуга |  - Муниципальная услуга "Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде Пушкинского городского округа". |
| Административный регламент |  - административный регламент предоставления Муниципальной услуги "Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде Пушкинского городского округа". |
| Заявитель |  - лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Администрация |  - администрация Пушкинского городского округа Московской области в лице Комитета по управлению имуществом администрации Пушкинского городского округа Московской области; |
| МФЦ | - муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского городского округа; |
| Заявление | - запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа | - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| Органы власти | - государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | - электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; |
| Сеть Интернет | - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» ; |
| Личный кабинет | - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | - Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Подразделение | - Комитет по управлению имуществом администрации Пушкинского городского округа Московской области. |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

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

 **1. Администрация Пушкинского городского округа Московской области в лице Комитета по управлению имуществом администрации Пушкинского городского округа Московской области.**

Место нахождения администрации Пушкинского городского округа: 141207, Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, д. 12/2.

График работы администрации Пушкинского городского округа:

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

 Почтовый адрес администрации Пушкинского городского округа: 141200, Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, д. 12/2.

 Контактный телефон: 8(495)993-42-86

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

 Официальный сайт администрации Пушкинского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.adm-pushkino.ru/.

 Адрес электронной почты администрации Пушкинского городского округа в сети Интернет: pushkino@.mosreg.ru

**2. Комитет по управлению имуществом администрации Пушкинского городского округа Московской области.**

Место нахождения Комитета по управлению имуществом администрации Пушкинского городского округа: 141207, Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, д. 12/2.

 График работы Комитета по управлению имуществом администрации Пушкинского городского округа:

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

 Контактный телефон: 8(495) 993-34-24.

 Адрес электронной почты КУИ администрации Пушкинского городского округа kui@adm-pushkino.ru

**3.  Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского городского округа»**

 Место нахождения многофункционального центра: 141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-ая Серебрянская, д.21.

 График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед |
| Вторник: | с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед |
| Среда: | с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед |
| Четверг: | с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед |
| Пятница: | с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед |
| Суббота: | с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес многофункционального центра: 141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-ая Серебрянская, д.21.

Телефон Call-центра: 8(496) 503 37 38*.*

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет*:* http://www.mfcpmr.ru/.

 Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc@adm-pushkino.ru

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

 Информация приведена на сайтах:

 - РПГУ: uslugi.mosreg.ru

 - МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

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

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в [Приложении 2](#Приложение5) к настоящему Административному регламенту.
2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации - www.adm-pushkino.ru/;

- на официальном сайте МФЦ - www.mfcpmr.ru

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

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

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

- график работы Администрации и МФЦ;

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

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

Текст Административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

1. Информация, указанная в [пункте 3](#пункт3приложения) настоящего Приложения настоящего Административного регламента предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [Приложении 2](#Приложение5) к настоящему Административному регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
3. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
4. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилыми помещениями, предоставленными

по договорам социального найма

 Просим дать согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленных по договорам социального найма, на основании заключенного между

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

 (Ф.И.О. нанимателя)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. нанимателя)

договора об обмене жилыми помещениями от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

На осуществление обмена согласны:

Члены семьи нанимателя:

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

 (Ф.И.О., паспортные данные)

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

 (подпись)

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

 (Ф.И.О., паспортные данные)

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

 (подпись)

 Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в администрацию Пушкинского городского округа

 Московской области

 посредством личного обращения в многофункциональный центр

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

 (оборотная сторона заявления)

 Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги):

 О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления Муниципальной услуги и представляемых Заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или Муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предупрежден.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

ДОГОВОР

ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 1. Мы, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заключили настоящий договор о нижеследующем:

 2. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обменял квартиру

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на квартиру

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

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

 3. Квартира (комната) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставлена гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании договора

социального найма N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (ордера N \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.). Указанная квартира состоит из \_\_\_\_ комнат общей площадью\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой - \_\_\_\_\_\_\_ кв. м с \_\_\_\_\_\_\_\_(кухней, ванной, туалетом, коридором, лоджией (балконом) и шкафом (шкафами), кладовой).

 4. Квартира (комната) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставлена гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании договора социального найма N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (ордера N \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.).

Указанная квартира состоит из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой - \_\_\_\_\_\_\_ кв. м с \_\_\_\_\_\_\_(кухней, ванной, туалетом, коридором, лоджией (балконом) и шкафом (шкафами), кладовой).

 5. В результате настоящего договора обмена гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

становится нанимателем квартиры (комнаты) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с членами семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ становится нанимателем квартиры (комнаты)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с членами

семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Настоящий договор вступает в силу после получения в установленном порядке согласия наймодателя (наймодателей) на осуществление данного обмена для каждого из нанимателей.

 7. Настоящий договор составлен в \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) экземплярах, по одному для каждой из сторон, а также для наймодателя (наймодателей).

 8. Подписи сторон (наниматели):

1.

2.

С условиями договора ознакомлены и согласны (члены семей нанимателей):

1.

2.

Согласовано (наймодатель): Согласовано (наймодатель):

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место выдачи паспорта)

и являясь законным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие оператору - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченный орган)

(юридический адрес - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) дата и место рождения;

3) адрес регистрации и места жительства;

4) данные документа, удостоверяющего личность;

5) данные семейного положения;

6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);

7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);

8) данные жилищного положения;

9) СНИЛС;

10) контактная информация.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне Муниципальной услуги.

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

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

Кому

(Ф.И.О., адрес Заявителя (представителя) Заявителя)

 (почтовый индекс, адрес Заявителя)

 (регистрационный номер Заявления)

**Уведомление**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование услуги)

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

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

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

- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

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

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

- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

- представление документов, утративших силу;

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

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (орган местного самоуправления муниципального образования Московской области) |  |  (подпись) |

М.П.

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно

размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

1. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность

получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

1. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей

с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

скамьями.

1. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками)

и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

1. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными

табличками (вывесками) с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
3. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих

Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной

форме или в МФЦ;

1. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления

Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
2. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями

передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

1. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования

об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления

и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

1. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление

Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

1. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или

прекращении предоставления Муниципальной услуги;

1. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам

качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги**

 **для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалиды)**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения

Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

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

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

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

 5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальной услуги или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

 8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

 9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами.

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

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

 Приложение 11

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**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 / ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [Приложении](#Приложение8) 10 к настоящему Административному регламенту;В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование 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) | 1 минута |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 2 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся [Приложением](#Приложение7) 4 к настоящему Административному регламенту.Проверяется правильность заполнения полей Заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Внесение Заявления и документов в 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 расписки о приеме Заявления и прилагаемых 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 входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию. |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение | 3 рабочих дня | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются в Администрацию на рассмотрение. В соответствии с резолюцией уполномоченного должностного лица Администрации Заявление и документы поступают на исполнение сотруднику Администрации. |

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация Заявления и документов | 10 минут | Заявитель при подаче Заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ Пушкинского городского округа в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Документы, поступившие с РПГУ, попадают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. После чего Заявитель обращается в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги в назначенное время и дату. |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в [Приложении](#Приложение8) 10 к настоящему Административному регламенту. Специалист МФЦ формирует акт сверки. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 10 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся [Приложением](#Приложение7) 4 к настоящему Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.  |
| Передача пакета документов в Администрацию  | 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. |

**Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация, Подразделение / ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги | 10 минут | При поступлении документов из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;3) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме Заявления и направляет его в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ;4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию Заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ;5) регистрирует Заявление в Книге регистрации Заявлений граждан о принятии на учет в день представления в орган местного самоуправления Заявления с документами или в день передачи МФЦ Заявления с такими документами в орган местного самоуправления.В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 5 минут |

**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 /ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса | 5 рабочих дней | Специалист Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления Муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос. |
| Контроль предоставления результата запроса | Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальные услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение | Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов  | 5 рабочих дней  | Исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, формирует проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.Проект передается руководителю Подразделения. |
| Администрация/ Подразделение | Согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги  | Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги передается в Подразделение для вручения Заявителю. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в Заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации |

**5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день  | Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата оказания услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня. При обращении Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя. Для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Муниципальной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче Заявления на получение Муниципальной услуги:**При обращении в МФЦ** (в случае подачи документов через МФЦ):При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя, выдает под роспись решение или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. **Через Личный кабинет на РПГУ**:В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. |

Приложение 12

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

заявитель

через законного представителя или доверенное лицо

лично

представление заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги

через многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня перенаправляет их в администрацию

при подаче заявления посредством РПГУ заявителем осуществляется предварительная запись в МФЦ. оригиналы документов заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема для сверки с документами, полученными в электронном виде

посредством портала государственных и Муниципальных услуг московской области в день обращения

если документы не корректны, формируется сообщение с указанием основания для отказа в приеме

Орган местного самоуправления

регистрация муниципальным служащим поступивших документов

и заявления (в течение 3 рабочих дней)

обработка и предварительное рассмотрение документов (в течение 1 рабочего дня) в целях выявления оснований для предоставления услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги,

в случае необходимости, направление межведомственных запросов (в течение 6 рабочих дней)

 принятие решения на заседании общественной жилищной комиссии

 (в течение 14 рабочих дней)

муниципальный правовой акт о разрешении гражданам обмена жилыми помещениями и заключение договоров социального найма

решение об отказе гражданам в обмене жилых помещений

направление заявителю посредством РПГУ решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

направление в МФЦ договоров социального найма

Приложение 13

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

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

 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Жилищным кодексом Российской Федерации;

3. Гражданским кодексом Российской Федерации;

4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

8. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

9. Постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;

10. Постановлением администрации Пушкинского городского округа Московской области от 25.03.2020 № 435 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Пушкинском городском округе";

11. Уставом Пушкинского городского округа Московской области.