Приложение к постановлению администрации

Пушкинского муниципального района

Московской области

от 15.12.2017 № 3009

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений**

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в Административном регламенте по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении 1](#Приложение1) к настоящему Административному регламенту.

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений (далее - Муниципальная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) 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 муниципального района Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Пушкинского муниципального района Московской области в лице Комитета по управлению имуществом администрации Пушкинского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

* 1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги «по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений» на территории Пушкинского муниципального района Московской области и определяет порядок взаимодействия между Администрацией, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги*.*

1. **Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**
   1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, проживающие (проживавшие) на территории Пушкинского муниципального района Московской области (далее - Заявитель).
   2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

а) граждане, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Пушкинского муниципального района Московской области (далее - Заявитель);

b) граждане, имевшие регистрацию по месту жительства на территории Пушкинского муниципального района Московской области (далее - Заявитель).

* 1. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее – представитель Заявителя).
  2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и представители Заявителя далее именуются «Заявитель».

1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**
   1. Информирование граждан о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании государственных и муниципальных услуг Московской области, о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и сотрудниками МФЦ, расположенными на территории Пушкинского муниципального района Московской области и приведены в [Приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.
   2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
   3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги содержит следующие сведения:

а) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственного исполнителя за предоставление Муниципальной услуги, и МФЦ;

b) справочные номера телефонов Администрации, ответственного исполнителя за предоставление Муниципальной услуги, и МФЦ;

c) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

d) график работы Администрации, ответственного исполнителя за предоставление Муниципальной услуги, и МФЦ;

e) требования к письменному запросу Заявителей (представителей Заявителей) о предоставлении информации и порядке предоставления Муниципальной услуги;

f) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

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

h) текст Административного регламента с приложениями;

i) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

* 1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителе), на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального района Московской области и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя (представителя Заявителя).
  2. Справочная информация о месте нахождения Администрации*,* Комитета по управлению имуществом Администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в [Приложении 2](#Приложение2) к Административному регламенту.
  3. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, используя официально-деловой стиль речи.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. **Наименование Муниципальной услуги**
   1. Муниципальная услуга «По оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений».
2. **Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**
   1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Непосредственно отвечает за оказание услуги – Сектор реализации социальных программ имущественного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации Пушкинского муниципального района Московской области (далее – Подразделение).
   2. Администрация организует предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ и МФЦ. Адрес места нахождения МФЦ указан в [Приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.
   3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.
   4. Органы, предоставляющие Муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление Муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовыми актами Администрации.
   5. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области.
   6. Многофункциональное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пушкинского муниципального района Московской области (далее – МФЦ) – осуществляет прием, передачу документов и выдачу результата.
3. **Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**
   1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию одним из способов, указанных в пунктах 17.3, 17.2 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги, за получением справки об участии (неучастии), необходимой для участия в приватизации занимаемого им жилого помещения.
   2. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:
4. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой справку об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений, которая оформляется на бланке Комитета по управлению имуществом Администрации Пушкинского муниципального района Московской области, подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в Заявлении справка о неиспользовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения;
5. отказ оформляется решением об отказе в предоставлении справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений на бланке Комитета по управлению имуществом Администрации Пушкинского муниципального района Московской области по форме согласно [Приложению 4](#Приложение4) к настоящему Административному регламенту и направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в Заявлении на оказание Муниципальной услуги;
   1. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ через ЕСИА) посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Администрации (далее - Модуля оказания услуг ЕИС ОУ). Перечень уполномоченных должностных лиц определяется соответствующим приказом.
   2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ, указанном Заявителем (представителем Заявителя) при подаче Заявления, в виде распечатанной копии электронного документа, заверенного подписью оператора и печатью МФЦ.
   3. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ (Пушкинского муниципального района) с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.
6. **Срок регистрации запроса Заявителя**
   1. Запрос Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.
   2. Регистрация запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.
   3. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.
7. **Срок предоставления Муниципальной услуги**
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 8 рабочих дней с даты регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию.
   2. Срок предоставления Муниципальной услуги, запрос на получение которой передан Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение Муниципальной услуги в Администрацию.
   3. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
   4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.
8. **Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**
   1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
   2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в [Приложении 5](#Приложение5) к настоящему Административному регламенту.
9. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления** 
   1. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя):
      1. Для всех категорий лиц:
10. Заявление по форме [Приложения 6](#Приложение6) настоящего Административного регламента;

b) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).

* 1. Для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте «а» пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 10.1 раздела 10 настоящего Административного регламента, предоставляют:

1. выписку из домовой книги с места жительства.
   1. Для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте «б» пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, предоставляют:

а) архивную выписку из домовой книги, содержащую информацию о периоде проживания гражданина в данном жилом помещении на территории Пушкинского муниципального района Московской области.

* 1. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;
2. Документ, удостоверяющий личность представителя;
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.
   1. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Муниципальной услуги:
4. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно представителем Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
6. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания Муниципальной услуги.
7. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов, Органов местного самоуправления и Организаций подведомственных им, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**
   1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:
8. выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи, сведения об основных характеристиках объекта недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);
9. Документы, указанные в подпункте «а» пункта 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.
   1. Администрация и МФЦне вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
   2. Администрация и МФЦне вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.
10. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**
    1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
11. обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
12. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
13. предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
14. непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям (в случае подачи документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 10.1,10.2,10.3,10.4,10.5,11.1 настоящего Административного регламента);
15. представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
16. представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
17. представление документов, утративших силу.
    1. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
18. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
19. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
    1. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту:
20. При обращении через РПГУ отказ в регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации.
21. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**
    1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
22. выявление в запросе на предоставление Муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

b) подача Заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего Административного регламента;

c) непредставление Заявителем (представителем Заявителя) одного или более документов, указанных в пунктах 10.1,10.2,10.3,10.4,10.5,11.1 настоящего Административного регламента;

d) текст в запросе на предоставление Муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

e) требование копии (дубликата) договора о приватизации лицом, не включенным в договор приватизации;

f) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, изложенным в [Приложении 7](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту;

g) наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

Письменное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается должностным лицом Администрации и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа.

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

* 1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги**
   1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.
2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**
   1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
   2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
3. **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.
4. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
   1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ:
5. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель 3аявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10.1,10.2,10.3,10.4,10.5,11.1 настоящего Административного регламента.
6. В случае предоставления полного комплекта документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ.
7. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
8. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.
9. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в пункте 17.2 настоящего Административного регламента.
   1. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ:
10. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пунктах 10.1,10.2,10.3,10.4,10.5,11.1 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления);
11. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;
12. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует Заявление в электронном виде с использованием Личного кабинета на РПГУ с приложением файлов необходимых документов;
13. Отправленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется изменением статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя). Если документы корректны, оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о готовности результата предоставления Муниципальной услуги;
14. Передача Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов и их сверка сотрудником МФЦ с документами, полученными в электронной форме, осуществляется при получении Заявителем (представителем Заявителя) результата оказания Муниципальной услуги;
15. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ подписывает Заявление об оказании Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает специалист МФЦ);
16. В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат оказания Муниципальной услуги аннулируется. По итогам проведения сверки формируется акт об аннулировании результата предоставления Муниципальной услуги, который подписывается Заявителем (представителем Заявителя);
17. Заявителя (представителя Заявителя) предоставляет документы, оформленные в соответствии с требованиями, указанными в [Приложении 7](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту.
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
    1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
19. через Личный кабинет на РПГУ;
20. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

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

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

1. через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью (ЭЦП) ответственного лица;
2. через МФЦ на бумажном носителе;
   1. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) через Личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.
3. **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в [Приложении 8](#Приложение8) к настоящему Административному регламенту.
4. **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги** 
   1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в [Приложении 9](#Приложение9) к настоящему Административному регламенту.
   2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в [Приложении 10](#Приложение10) к настоящему Административному регламенту.
5. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
   1. В электронной форме документы, указанные в [пунктах 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 11.1](#пункт10) настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
   2. При подаче документы, указанные в [пунктах 10.1,10.2,10.3,10.4,10.5,11.1](#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.
   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.
   4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
6. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
   1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.
   2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

а) при личном обращении Заявителя в МФЦ;

b) по телефону МФЦ;

c) посредством РПГУ

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

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

b) контактный номер телефона;

c) адрес электронной почты (при наличии);

d) желаемые дату и время представления документов.

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

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) 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 (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителя), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителя), обратившихся в порядке очереди.

**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 также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

1. **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 также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**
   1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

b) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;

c) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя);

d) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

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

а) прием Заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу Заявителю (представителю Заявителя);

b) рассмотрение Заявления об отзыве;

c) передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем (представителем Заявителя) для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю (представителю Заявителя);

d) вручение документов Заявителю в МФЦ

* 1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в Приложении 12 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

b) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Текущий контроль осуществляет заместитель Главы Администрации Пушкинского муниципального района и уполномоченные им должностные лица.
  2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном постановлением Главы Пушкинского муниципального района Московской области, для контроля за исполнением правовых актов Администрации.
  3. 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 04 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
   1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников 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, муниципальных служащих и работников Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
   2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает заместитель Главы администрации Пушкинского муниципального района.
   3. 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 настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.
   4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
   5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, Заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.
2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
   1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники 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.
   2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 04 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
   4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является заместитель Главы администрации Пушкинского муниципального района.
3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
4. независимость;
5. тщательность.
   1. 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.
   2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
   3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
   4. 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.
   5. 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.
   6. 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.
   7. Заявители (представители Заявителя) 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.

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

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

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

1. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Регламентом;
3. требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя 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 (представитель Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
7. отказ должностного лица Администрации 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 (представителя Заявителя).

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего Муниципальной услуги либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

b) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

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

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

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

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

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. 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.

28.8. 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 (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) 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 Администрацией, МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

28.10. 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 Услуги документах, возврата Заявителю (представителю Заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. 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 (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения.

28.13. 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 Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
4. признания жалобы необоснованной.

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

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Администрации и 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 (последние - при наличии) или наименование Заявителя (представителя 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 (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.18. 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 (представителя Заявителя) или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) 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 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».

VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) адрес места жительства;

c) домашний, сотовый телефоны;

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

e) СНИЛС.

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

1. граждане, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 17.1,17.2 настоящего Административного регламента;
2. члены семей граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных пунктом 17.1,17.2 настоящего Административного регламента.

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

29.13. 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

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга | - | Муниципальная услуга по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений; |
| Регламент | - | Административный регламент предоставления Муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений; |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Администрация | - | орган местного самоуправления Пушкинского муниципального района Московской области; |
| МКУ МФЦ | - | Многофункциональное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района»; |
| 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 (представителю Заявителя) 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 | - | структурное подразделение Администрации, непосредственно отвечающее за предоставление Муниципальной услуги |

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 Услуги

**1. Администрация Пушкинского муниципального района Московской области в лице Комитета по управлению имуществом администрации Пушкинского муниципального района Московской области**

Место нахождения: 141207, Московская область, город Пушкино, Московский проспект, дом № 12/2

График приема Заявлений:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Вторник: | с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Среда | с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Четверг: | с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Пятница: | с 9:00 до 16:45, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес*:* 141207, Московская область, город Пушкино, Московский проспект, дом № 12/2*.*

Контактный телефон: 8-495-993-51-29*.*

Официальный сайт администрации Пушкинского муниципального района Московской области в сети Интернет*:* http://www.adm-pushkino.ru/*.*

Адрес электронной почты администрации Пушкинского муниципального района Московской области всети Интернет: info@adm-pushkino.ru*.*

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.adm-pushkino.ru/*.*

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@adm-pushkino.ru*.*

1. **Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района»**

Место нахождения: 141200, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| 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: 141200, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21.

Телефон Call-центра: 8(496)503-37-38.

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.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

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

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в [Приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.
2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

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

- на официальном сайте МФЦ - - МФЦ: mfc.mosreg.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 Подразделения и МФЦ;

- график работы Подразделения и МФЦ;

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

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

- текст 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 услуге, и ответы на них.

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

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
3. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя).
4. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе

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

(регистрационный номер Заявления)

Решение об отказе  
в оформлении справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего

личность)

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

отказано в оформлении справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений по следующей причине (нужное подчеркнуть):

- подача Заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных пунктом 2 Административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, изложенным в [Приложении 7](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту;

- наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых истек.

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

(нужное подчеркнуть)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись)  М.П. |

Приложение 5

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. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006,№ 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
6. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);
7. Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959);
8. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42   
   «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);
9. Положением о приватизации жилищного фонда Пушкинского муниципального образования Московской области Постановление от 24.05.2012 № 1500;
10. Уставом Пушкинского муниципального района Московской области;
11. Соглашением о взаимодействии между МКУ МФЦ и администрацией Пушкинского муниципального района от 30.12.2014 № 160;
12. Конституцией Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма заявления об оформлении справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений

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

(в орган местного самоуправления

муниципального образования

Московской области)

(регистрационный номер Заявления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне справку об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* через МФЦ (на бумажном носителе)
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

К заявлению прилагаю документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, с целью приобретения мною жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Фонда.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

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

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ | При подаче через РПГУ | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче | при подтверждении документов в МФЦ |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** | | |  |  |  |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в [Приложении 6](#Приложение6) | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче | Заполняется электронная форма Заявления. | При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся [Приложением 6](#Приложение6) к настоящему Административному регламенту.  В случае несоответствия Заявления требованиям, сотрудник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель(представитель Заявителя) подписывает собственноручной подписью. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ. | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:   * ФИО лица, выдавшего доверенность; * ФИО лица, уполномоченного по доверенности; * Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; * Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; * Дата выдачи доверенности; * Подпись лица, выдавшего доверенность. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ доверенности. | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении, по которому запрашивается справка об участии(неучастии) в приватизации жилого помещения | Выписка из домовой книги (срок действия – 1 месяц) | Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с Заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам.  Выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органа, предоставляющего выписку) | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа. |
| Архивная выписка из домовой книги | Должна содержать сведения о периоде проживания гражданина в данном жилом помещении |

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.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги мало мобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
11. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления 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;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю - инвалиду 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 инвалидов 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 сотрудником органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 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, в том числе для инвалидов.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам 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 / АИС МФЦ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [Приложении 7](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся [Приложением 6](#Приложение6) к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).  Проверяется правильность заполнения полей Заявления.  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя), проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).  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 АИС МФЦ | 5 минут | В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, 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 услуги. |
| Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение | 1 рабочий день | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются руководству Администрации на рассмотрение. В соответствии с резолюцией руководства 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Проверка правильности заполнения Заявления | в день обращения | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся [Приложением 6](#Приложение6) к Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения.  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления |
| Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ | в день обращения | В Модуле оказания услуг ЕИС ОУ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, прилагаются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы |
| Передача пакета документов в Подразделение | На следующий день после поступления документов | 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 Подразделение |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 1 рабочий день | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.  В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.  В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения. |

**3. 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 | 7 рабочих дней | Сотрудник Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления 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 Муниципальной услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов | 1 рабочий день | Исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, формирует проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.  Проект решения передается руководителю Администрации / Подразделения.  Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги передается в МФЦ для вручения Заявителю (представителю Заявителя). |
| Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги |

**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 Услуги Заявителю | 1 рабочий день | Сотрудник общего отдела Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).  При получении документов Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ сотрудник общего отдела Администрации направляет результат оказания Муниципальной услуги для выдачи в МФЦ.  При получении результата оказания Муниципальной услуги через Личный кабинет на РПГУ сотрудник Администрации направляет Заявителю (представителю Заявителя) результат оказания Муниципальной услуги через Личный кабинет на РПГУ.  Сотрудник МФЦ проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата оказания Муниципальной услуги или сотрудник Администрации проставляет отметку в АИС МФЦ о направлении Заявителю (представителю Заявителя) через Личный кабинет на РПГУ результата оказания Муниципальной услуги. |
| МФЦ/АИС МФЦ | Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ |

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 услуги

посредством портала государственных и муниципальных услуг московской области

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

возврат документов (уведомление) в случае выявления оснований для отказа для этого

Орган местного самоуправления

регистрация муниципальным служащим поступивших документови заявления в течение 2 рабочих дней

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

в случае необходимости, направление межведомственных запросов (в течение 5 рабочих дней)

принятие решения в течение 2 рабочих дней

о предоставлении услуги

об отказе в предоставлении услуги

предоставление заявителю посредством РПГУ решения об отказе в предоставлении услуги

направление в МФЦ решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

в течение 1 рабочего дня

при подаче заявителем заявления и документов посредством РПГУ или по почте представление заявителем в мфц оригиналов документов для сверки

при подаче заявителем заявления и документов в МФЦ

акт об аннулированиирезультата предоставления услуги

выдача заявителю в МФЦ справки об очередности предоставления жилых помещений или решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

выдача заявителю в МФЦ справки об очередности предоставления жилых помещений или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме

непредставление заявителем в установленный срок оригиналов документов

**Список разделов**

[Термины и определения 3](#_Toc491334165)

[I. Общие положения 3](#_Toc491334166)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 3](#_Toc491334167)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги](#_Toc491334168) 4

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги](#_Toc491334169) 4

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc491334170)

[4. Наименование Муниципальной услуги 5](#_Toc491334171)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 5](#_Toc491334172)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc491334173)

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 7](#_Toc491334174)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc491334175)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 8](#_Toc491334176)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 8](#_Toc491334177)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления и Организаций подведомственных им, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления 9](#_Toc491334178)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc491334179)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 10](#_Toc491334180)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 11](#_Toc491334181)

[15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги Организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг 11](#_Toc491334182)

[16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 12](#_Toc491334183)

[17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 12](#_Toc491334184)

[18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги](#_Toc491334185) 13

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 14](#_Toc491334186)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 14](#_Toc491334187)

[21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 14](#_Toc491334188)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ](#_Toc491334189) 14

[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 также особенности выполнения административных процедур в МФЦ](#_Toc491334190) 15

[23. 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 также особенности выполнения административных процедур в МФЦ 15](#_Toc491334191)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 16](#_Toc491334192)

[24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги 16](#_Toc491334193)

[25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 17](#_Toc491334194)

[26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 17](#_Toc491334195)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 18](#_Toc491334196)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, и специалистов администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 19](#_Toc491334197)

[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 19](#_Toc491334198)

[VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги 23](#_Toc491334199)

[29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги 23](#_Toc491334200)

[Приложение 1](#_Toc491334201) 26

[Термины и определения 26](#_Toc491334202)

[Приложение 2](#_Toc491334203) 27

[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 27](#_Toc491334204)

[Приложение 3 29](#_Toc491334205)

[Информация о порядке 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 29](#_Toc491334206)

[Приложение 4 30](#_Toc491334207)

[Форма решения об отказе 30](#_Toc491334208)

[Приложение 5 31](#_Toc491334209)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 31](#_Toc491334210)

[Приложение 6 32](#_Toc491334211)

[Форма заявления об оформлении справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений 32](#_Toc491334212)

[Приложение 7 34](#_Toc491334213)

[Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 34](#_Toc491334214)

[Приложение 8 38](#_Toc491334215)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 38](#_Toc491334216)

[Приложение 9 39](#_Toc491334217)

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 39](#_Toc491334218)

[Приложение 10 40](#_Toc491334219)

[Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов 40](#_Toc491334220)

[Приложение 11 41](#_Toc491334221)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 41](#_Toc491334222)

[Приложение 12 47](#_Toc491334223)

[Блок-схема предоставления Муниципальной услуги 47](#_Toc491334224)