



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2014 № 778

Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области в рамках переданных государственных полномочий государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области в рамках переданных государственных полномочий государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений». (Приложение.)
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Верникова В.М.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

В.Н.Кондрашов

Утвержден
постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 10.04.2014 № 778

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских
округов Московской области в рамках переданных государственных полномочий
государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда
по договорам найма специализированных жилых помещений»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной
услуги

1. Административный регламент предоставления в рамках переданных государственных полномочий государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления в рамках переданных государственных полномочий государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Государственная услуга представляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным (далее – заявители).

Жилые помещения предоставляются лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта административного регламента, по достижении ими возраста 18 лет или в случае приобретения

ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - Список), формируемый ежегодно Министерством образования Московской области.

В Список включаются лица, указанные в абзаце первом настоящего пункта административного регламента, достигшие возраста 14 лет.

Жилые помещения предоставляются лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта административного регламента и достигшим возраста 18 лет, по окончании срока пребывания в образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей, взаимодействующих с управлением муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными служащими управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Воскресенскому району (далее - орган опеки и попечительства), муниципальными служащими администрации Воскресенского муниципального района, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Воскресенского муниципального района Московской области (далее – многофункциональные центры).

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

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса органа опеки и попечительства, администрации Воскресенского муниципального района и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов органа опеки и попечительства, администрации Воскресенского муниципального района и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта органа опеки и попечительства, администрации Воскресенского муниципального района и многофункциональных центров информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы органа опеки и попечительства, администрации Воскресенского муниципального района и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции органа опеки и попечительства, администрации Воскресенского муниципального района, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях органа опеки и попечительства, администрации Воскресенского муниципального района и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах органа опеки и попечительства, администрации Воскресенского муниципального района, многофункциональных центров в сети Интернет, а также предоставляется по телефону по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения органа опеки и попечительства, администрации Воскресенского муниципального района, многофункциональных центров, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами государственные служащие органа опеки и попечительства, муниципальные служащие администрации Воскресенского муниципального района Московской области и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Предоставление в рамках переданных государственных полномочий государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги организуется администрацией Воскресенского муниципального района Московской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

В рамках предоставления государственной услуги администрация Воскресенского муниципального района Московской области:

1) в случае отсутствия жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде приобретает в муниципальную собственность жилые помещения путем проведения аукциона в электронной форме в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) предоставляет в соответствии с выпиской из Списка жилые помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений и заключает указанные договоры.

12. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр),
- Министерство образования Московской области,
- Отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Воскресенскому району Московской области.

13. Органы, предоставляющие государственную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной 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 государственных услуг, утвержденный решением Совета Депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 25.10.2013 № 779/75 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Воскресенского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения сроком на пять лет;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде постановления администрации Воскресенского муниципального района Московской области о предоставлении жилого помещения заявителю в соответствии с выпиской из Списка и заключенного договора найма специализированного жилого помещения сроком на пять лет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Регистрация запроса заявителя, переданного на бумажном носителе в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

16. Регистрация запроса заявителя, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Воскресенского муниципального района.

Срок предоставления государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги начинается после получения:

- выписки из Списка по Воскресенскому муниципальному району Московской области из Министерства образования Московской области,
- необходимых документов из отдела опеки и попечительства,
- заявления и документов гражданина – получателя муниципальной услуги или его законного представителя.

18. Срок предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения:

- не превышает 30 календарных дней с даты достижения гражданином-получателем государственной услуги совершеннолетия или приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, получения администрацией Воскресенского муниципального района Московской области документов, указанных в п.15 настоящего административного регламента и в случае наличия жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде;

- превышает 30 календарных дней в случае отсутствия жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде на срок проведения аукциона на приобретение жилого помещения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

19. В случае наличия обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающему в жилом

помещении, предоставленном по договору найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, указанный договор заключается в течение 30 рабочих дней со дня получения копии решения отдела опеки и попечительства, заключения комиссии по проведению проверки условий жизни указанного лица, и прилагаемых к нему документов, и не позднее 10 дней до дня окончания действия договора найма специализированного жилого помещения.

20. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

21. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрен.

22. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления субвенции из бюджета Московской области в бюджет Воскресенского муниципального района Московской области и принятия администрацией Воскресенского муниципального района Московской области постановления о предоставлении жилого помещения.

Правовые основания предоставления государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

2) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // «Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, № 14, ст. 1652, «Российская газета», № 80, 12.04.2013;

3) Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» // «Собрание законодательства РФ», № 52, 23.12.1996, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996;

4) Федеральным законом от 29.02.2012 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» // «Российская газета», № 46, 02.03.2012, «Собрание законодательства РФ», № 10, 05.03.2012, ст. 1163, «Парламентская газета», № 9, 06-15.03.2012;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006;

6) Законом Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 245, 30.12.2007;

7) Постановлением Правительства Московской области от 13.02.2013 № 75/5 «О мерах по реализации Закона Московской области «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 32, 22.02.2013, «Информационный вестник Правительства МО», № 4, 29.03.2013;

8) Постановлением Правительства Московской области от 14.05.2008 № 349/16 «О порядке расходования субвенций из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, в том числе за счет средств, перечисляемых из

федерального бюджета» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 105, 24.05.2008, «Информационный вестник Правительства МО», № 6, 30.06.2008;

9) Распоряжением Минфина МО от 31.03.2011 № 20 (ред. от 20.12.2013) «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Московской области по расходам в части предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 88 от 21.05.2011;

10) 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;

11) Постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 26.09.2013 № 2045 «Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по договорам найма специализированных жилых помещений».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями и порядок их предоставления

24. Заявление гражданина-получателя государственной услуги или его законного представителя (образец представлен в Приложении 3 к административному регламенту).

25. К заявлению прилагаются:

1) копия свидетельства о рождении гражданина-получателя государственной услуги с подлинником (возвращается);

2) копия паспорта гражданина-получателя государственной услуги с подлинником (возвращается);

3) копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя) с подлинником (возвращается).

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области или многофункциональном центре.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет <http://www.vmr-mo.ru> и на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет <http://www.vmr-mo.ru>

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 3 административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 24, 25 административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) отсутствие поступления денежных средств (субвенций) из бюджета Московской области на исполнение администрацией Воскресенского муниципального района Московской области государственных полномочий по предоставлению государственной услуги;

6) отсутствие заявителя в Списке.

30. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области или его заместителем по подведомственности и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется лично, или направляется по почте в письменной форме, либо выдается через многофункциональный центр.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

32. Для предоставления государственной услуги администрации Воскресенского муниципального района Московской области необходимо получить:

- в январе месяце из Министерства образования Московской области выписку из ежегодно формируемого Списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по Воскресенскому муниципальному району Московской области в очередном финансовом году;

- из Росреестра выписку о наличии (отсутствии) у лица-получателя государственной услуги недвижимого имущества (жилых помещений) на праве собственности;

- из отдела опеки и попечительства:

1) распорядительный документ органа опеки и попечительства о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа,

2) документы, подтверждающие, что лицо-получатель государственной услуги не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений,

3) документы, подтверждающие, что лицо-получатель государственной услуги является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений,

4) документ, устанавливающий факт невозможности проживания лица-получателя государственной услуги в ранее занимаемом жилом помещении,

5) документ, подтверждающий право на обеспечение жилым помещением, возникшее до

01.01.2013, или документ, подтверждающий признание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа нуждающимися в предоставлении жилого помещения (в случаях, когда дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей и лица из их числа относились к указанной категории лиц, имели право на обеспечение жилыми помещениями, но не реализовали свое право и достигли возраста 23 лет или были признаны нуждающимися в предоставлении жилья до вступления в силу Закона Московской области № 81/2009-ОЗ внесении изменений в Закон Московской области «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»).

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

33. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

35. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в отделе муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области и в специально выделенных для этих целей помещениях многофункциональных центров.

37. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

38. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

39. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

40. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

41. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

42. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

43. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть

обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

44. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

45. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

46. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

47. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

48. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

49. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области и сотрудника многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

51. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

52. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

Показатели доступности и качества государственной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги)

53. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

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

соблюдений требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, муниципальных служащих в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

54. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги по телефону или при личном обращении в отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области или в многофункциональный центр.

55. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области: при подаче заявления, получении уведомления о принятом решении, заключении договора найма специализированного жилого помещения.

56. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в отделе муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров

57. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром заключенным в установленном порядке.

58. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - 3) уведомление заявителя о принятом решении
 - 4) выдача результата предоставления государственной услуги.
59. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;
- 7) уведомление заявителя о принятом решении;
- 8) заключение договора найма специализированного жилого помещения и выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги

60. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

61. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

посредством личного обращения заявителя,
посредством почтового отправления;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

62. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют сотрудники отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области отдела или сотрудники многофункционального центра.

63. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

64. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 24, 25 административного регламента.

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

65. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 64 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 24, 25 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия в

соответствии с пунктом 32 административного регламента;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 24, 25, 32 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

66. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

67. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области или специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

68. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области посредством почтового отправления специалист отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 64 административного регламента.

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

69. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области или многофункциональный центр.

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

1) в отделе муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктами 24, 25, 32 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24, 25, 32 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

71. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

73. Специалист администрации Воскресенского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Воскресенского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему.

74. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

75. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

76. После регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

77. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

78. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление государственной услуги.

79. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации

Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление государственной услуги.

81. Сотрудник отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 24, 25 и 32 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктами 24, 25, 32 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в отдел по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его должностному лицу администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) готовит запросы по перечню документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 24, 25 и 32 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного фонда по договору найма жилого помещения специализированного фонда».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

82. Результатом административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

83. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

84. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр

осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

85. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

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

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

87. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

88. При подготовке межведомственного запроса сотрудник отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо

подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

89. Для предоставления государственной услуги отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения документов, подтверждающих наличие или отсутствие у заявителя жилых помещений на праве собственности;

2) Министерство образования Московской области о представлении выписки из Списка по Воскресенскому муниципальному району Московской области на очередной финансовый год;

3) В отдел опеки и попечительства о представлении документов в соответствии с пунктом 32 административного регламента.

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

90. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

91. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

92. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 24,25,32 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

2) в отделе муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области документов, указанных в пунктах 24, 25, 32 административного регламента, и поступлении в бюджет Воскресенского муниципального района субвенции из бюджета Московской области для обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа.

95. В случае наличия жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде сотрудник отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании представленных документов в течение 15 календарных дней оформляет постановление о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения и направляет его на подпись руководителю администрации Воскресенского муниципального района Московской области либо его заместителю по подведомственности.

96. В случае отсутствия жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде администрация Воскресенского муниципального района Московской области проводит аукцион на приобретение жилого помещения.

97. Проведение аукциона на приобретение жилого помещения осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

98. На основании решения отдела опеки и попечительства о заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок или о заключении договора социального найма занимаемого заявителем жилого помещения сотрудник отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет постановление о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок либо о заключении с заявителем договора социального найма жилого помещения.

99. Подписанные руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области либо его заместителем по подведомственности постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания, передаются на регистрацию сотруднику администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за прием и регистрацию документов.

100. Сотрудник администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области либо его заместителем по подведомственности постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на регистрацию.

101. Результатом данной административной процедуры является подписанные руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области либо его заместителем по подведомственности постановление о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановление о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

102. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области либо его заместителем по подведомственности постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в журнале регистрации или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Уведомление заявителя о принятом решении

103. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

104. Сотрудник отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 календарных дней со дня подписания постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомляет заявителя о принятом решении, подготавливает заверенную копию постановления и выдает (направляет) данную копию с уведомлением о необходимости подписания договора найма специализированного жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

105. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

при личном обращении в отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

106. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашением о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенном в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

107. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) заверенная копия постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого

помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомление о необходимости подписания договора найма специализированного жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

108. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней с даты вынесения соответствующего решения.

109. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация уведомления заявителя о выдаче (направлении) постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Заключение договора найма специализированного жилого помещения и выдача результата предоставления государственной услуги

110. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

111. Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 3 календарных дней со дня подписания постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, оформляет договор найма специализированного жилого помещения сроком на пять лет в двух экземплярах.

112. В течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, сотрудник ответственный за предоставление государственной услуги, заключает договор найма специализированного жилого помещения с заявителем.

113. Заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения осуществляется при личном обращении в отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

114. Результатом административной процедуры является заключенный договор найма специализированного жилого помещения.

115. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня утверждения постановления о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот.

116. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация заключенного договора найма специализированного жилого помещения в журнале регистрации договоров найма в отделе муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

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

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

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

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений органа опеки и попечительства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

120. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа опеки и попечительства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

120. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность государственных служащих органа опеки и попечительства, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

121. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица органа опеки и попечительства, сотрудник администрации Воскресенского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

122. Персональная ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

123. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа опеки и попечительства, получения гражданами, их объединениями и

организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

124. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц, государственных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

126. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация Воскресенского муниципального района Московской области в лице руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

127. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

128. Жалоба может быть направлена в орган опеки и попечительства по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством Единого портала государственных и

муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

129. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

131. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

132. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

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

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный

орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

135. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

138. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в органе опеки и попечительства, и многофункциональных центрах, на официальном сайте органа опеки и попечительства и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

140. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган опеки и попечительства в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

141. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и

законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

142. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

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

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

143. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в управлении муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

144. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, государственных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства и многофункциональном центре, на официальном сайте органа опеки и попечительства и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных
подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

1. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации Воскресенского муниципального района Московской области: Московская область, город Воскресенск, площадь Ленина, дом 3.

График работы администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Вторник:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Среда	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Четверг:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Пятница:	<i>с 8-30 до 16-15 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 16-00</i>
Вторник:	<i>с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 16-00</i>
Среда	<i>с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 16-00</i>
Четверг:	<i>с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 16-00</i>
Пятница:	<i>с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 16-00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес администрации Воскресенского муниципального района Московской области: 140200, Московская область, город Воскресенск, площадь Ленина, дом 3.

Контактный телефон: 8-496-442-04-50.

Официальный сайт администрации Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.vmr-mo.ru>

Адрес электронной почты администрации Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: E-mail: glava@vmr-mo.ru

2. Отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области: Московская область, город Воскресенск, улица Советская, дом 4 б, кабинет 20, 21.

График работы отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Вторник:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Среда	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Четверг:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>

Пятница:	<i>с 8-30 до 16-15 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в отделе муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>с 10-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Вторник:	<i>не приемный день</i>
Среда	<i>не приемный день</i>
Четверг:	<i>с 10-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Пятница:	<i>не приемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области: 140200, Московская область, город Воскресенск, улица Советская, дом 4 б, кабинет 20, 21.

Контактный телефон: 8-496-442-11-13, 8-496-442-22-02.

Официальный сайт отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.vmr-mo.ru>

Адрес электронной почты отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельно-правовых отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: E-mail: oms@vmr-mo.ru.

МФЦ, расположенные на территории Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения МФЦ: г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.

График работы МФЦ:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 20.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45)</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.45 (перерыв – с 13.00 до 13.45)</i>
Суббота	<i>с 8.30 до 14.00 (без перерыва)</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес МФЦ: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.

Телефон: +7 (496) 44-4-81-33.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://www.vmr-mo.ru>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: E-mail: mfc@vmr-mo.ru

Блок- схема предоставления в рамках переданных государственных полномочий государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений





Образец заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения

Руководителю администрации
Воскресенского муниципального района
Московской области

от _____,
(фамилия, имя (и если имеется)
отчество, дата, год рождения)
проживающего по адресу: _____

_____,
регистрация по месту жительства по
адресу: _____
(либо указывается судебное
решение, подтверждающее
место жительства)

Паспортные данные _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____

(фамилия, имя (и если имеется) отчество, дата, год рождения)
лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями по Воскресенскому муниципальному району Московской
области в 2 _____ году.

В настоящее время нахожусь на полном государственном обеспечении/прохожу обучение
в _____.

(наименование организации, адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Я, _____,
предупрежден(а) об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в
представленных документах, влияющих на право получения жилого помещения
специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого
помещения.

Приложение _____ документов.

" _____ " _____ 2 _____ г.

(подпись гражданина)