



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.09.2020 № 2023

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного  
жилищного фонда Ленинского городского округа Московской области»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления 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», учитывая решение Совета депутатов Ленинского городского округа Московской области от 27.02.2020 № 4/4 «О правопреемстве администрации Ленинского городского округа Московской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Ленинского городского округа Московской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского городского округа Московской области по адресу: <http://www.adm-vidnoe.ru/>.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ленинского муниципального района Московской области от 01.09.2016 № 3065 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Ленинского муниципального района Московской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского городского округа Гравина А.А.

**Глава Ленинского  
городского округа**

**А.П. Спасский**

Разослать: в дело – 2 экз., Гравину А.А., Здорову Н.О., Пискаревой А.В. – 2 экз., МБУ Ленинского городского округа «МФЦ»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Ленинского городского округа Московской области» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий администрации Ленинского городского округа, должностных лиц администрации Ленинского городского округа.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Ленинского городского округа.

3. Действия по организации предоставления муниципальной услуги осуществляет управление земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского городского округа Московской области» (далее – МФЦ или многофункциональный центр).

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

4. Получателями муниципальной услуги, в соответствии с решением Совета депутатов Ленинского муниципального района от 29.07.2015 №3/32 «Об утверждении положения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Ленинского городского округа Московской области», являются (далее - заявитель):

1) в случае предоставления служебных жилых помещений - заявители, осуществляющие свою деятельность на территории Ленинского городского округа

Московской области, на период трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти, обратившиеся в администрацию Ленинского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случаях предоставления жилых помещений в общежитиях – заявители, состоящие в трудовых отношениях с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, расположенными на территории Ленинского городского округа Московской области, на период трудоустройства а также граждане на период их обучения в государственных образовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского городского округа Московской области, обратившиеся в администрацию Ленинского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случаях предоставления жилых помещений маневренного фонда - заявители, обратившиеся в администрацию Ленинского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых ими по договорам социального найма, до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

- в результате обращения взыскания на занимаемое жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственным;

- в связи с непригодностью жилых помещений для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с управлением земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа вправе осуществлять их уполномоченные представители.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Ленинского городского округа и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Ленинского городского округа (далее – многофункциональные центры).

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой

информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Ленинского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации Ленинского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации Ленинского городского округа и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации Ленинского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Ленинского городского округа, многофункциональных центров и ответы на них.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях \* администрации Ленинского городского округа и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Ленинского городского округа и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

10. Справочная информация о месте нахождения администрации Ленинского городского округа ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

11. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации Ленинского городского округа и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Ленинского городского округа Московской области».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ленинского городского округа Московской области.

14. Органом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа.

15. Администрация Ленинского городского округа Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

16. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- Администрация Ленинского городского округа Московской области.

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Ленинского городского округа Московской области», многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не имеют права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) договор найма жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Ленинского городского округа в срок в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Ленинского городского округа. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию Ленинского

городского округа, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Ленинского городского округа.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Ленинского городского округа.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Ленинского городского округа.

22. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Ленинского городского округа.

23. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Ленинского городского округа, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Ленинского городского округа в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Ленинского городского округа, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Ленинского городского округа в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского городского округа и многофункциональным центром.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации.
  - 2) Гражданский кодекс Российской Федерации.
  - 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  - 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
  - 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  - 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
  - 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к

специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» .

8) Закон Московской области от 28 декабря 2006 года № 257/2006-ОЗ «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области».

9) Решением Совета депутатов Ленинского муниципального района от 29.07.2015 №3/32 «Об утверждении положения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Ленинского муниципального района Московской области»

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

27. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет: для административных процедур по предоставлению служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении 3);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
- 3) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки или копия трудового договора);
- 4) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- 5) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- 6) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);
- 7) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала);
- 8) ходатайство работодателя;

для административных процедур по предоставлению жилого помещения в общежитии:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
- 3) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки);
- 4) документы, подтверждающие прохождение обучения в государственных образовательных учреждениях Московской области;
- 5) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- 6) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- 7) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);
- 8) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала);



- 9) ходатайство работодателя;  
для административных процедур по предоставлению жилого помещения маневренного фонда:
- 1) заявление;
  - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
  - 3) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
  - 4) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
  - 5) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);
  - 6) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала);
  - 7) форма сведений о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членов его семьи, за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет;
  - 8) копия финансового лицевого счета;
  - 9) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (копия договора найма частного жилого помещения);
  - 10) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (судебное решение);
  - 11) документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное по итогам проведения независимой экспертизы (при наличии)).

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в управлении земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа Московской области или в многофункциональном центре.

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде Портале, на официальном сайте администрации Ленинского городского округа в сети Интернет [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрация Ленинского городского округа Московской области и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

30. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и

подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи;
- 2) копия договора социального, коммерческого или иного найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;
- 3) справка о пожаре;
- 4) заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное органом местного самоуправления.

31. Администрация Ленинского городского округа и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

32. Администрация Ленинского городского округа и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

33. Основания для отказа в приеме документов в администрации Ленинского городского округа и в многофункциональный центр, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) представление документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и п.3 настоящего регламента;
  - 2) несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым настоящим регламентом к комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.24 настоящего регламента;
  - 3) отсутствие в муниципальной собственности свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

35. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского городского округа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной

услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

38. Предоставление муниципальной услуги в администрации Ленинского городского округа осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

39. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

40. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

41. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в управлении земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа и многофункциональных центров.

43. Для заявителей обеспечивается удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного

транспорта до помещений приема и выдачи документов оборудуется соответствующими информационными указателями.

44. 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.

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

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

47. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

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

48. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

52. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

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

55. 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.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника управления земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа и многофункционального центра, размещается на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

57. Для заявителя, находящегося на приеме, предусматривается место для раскладки документов.

58. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Ленинского городского округа Московской области» и выдача документов, при наличии возможности, осуществляются в разных окнах (кабинетах).

59. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Ленинского городского округа и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

61. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет 3 взаимодействия с должностными лицами.

63. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрации Ленинского городского округа для получения муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

64. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Ленинского городского округа осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского городского округа и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

65. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского городского округа и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

66. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Ленинского городского округа.

67. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

68. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной

услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 29 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

72. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Ленинского городского округа документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

73. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

74. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию Ленинского городского округа его территориальный отдел или многофункциональный центр;
- по телефону администрации Ленинского городского округа или многофункционального центра;
- через официальный сайт [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru) или многофункционального центра.

75. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

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

77. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Ленинского городского округа или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Ленинского городского округа или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

80. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

81. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Ленинского городского округа или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

82. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

83. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

84. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Ленинского городского округа или



многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию Ленинского городского округа:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Портала;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

85. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации Ленинского городского округа или сотрудники многофункционального центра.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Ленинского городского округа и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Ленинского городского округа 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;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического 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 пунктом 26 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.

88. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 86 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 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 пунктом 26 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского городского округа;

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского городского округа \*, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Ленинского городского округа в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

89. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя составляет 30 минут.

90. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации Ленинского городского округа или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского городского округа посредством почтового отправления специалист администрации Ленинского городского округа, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 86 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 86 административного регламента.

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

92. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Портала специалист администрации Ленинского городского округа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Ленинского городского округа подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии)

в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

93. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Ленинского городского округа или многофункциональный центр.

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

1) в администрации Ленинского городского округа - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Ленинского городского округа, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 29 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 29 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского городского округа.

95. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

96. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Ленинского городского округа, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

97. Специалист администрации Ленинского городского округа осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Ленинского городского округа, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Ленинского городского округа.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского городского округа.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через портал, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Ленинского городского округа.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Ленинского городского округа из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрации Ленинского городского округа.

101. После регистрации в администрации Ленинского городского округа заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации Ленинского городского округа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

103. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Ленинского городского округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ленинского городского округа направляет на Портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

105. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Ленинского городского округа.

### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации Ленинского городского округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Сотрудник администрации Ленинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 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 пунктом 26 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Ленинского городского округа в соответствии с действующим

законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации Ленинского городского округа ответственному за принятие решения;

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

5) направляет сотруднику администрации Ленинского городского округа, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

109. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику администрации Ленинского городского округа, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику администрации Ленинского городского округа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

110. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ленинского городского округа направляет на Портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

111. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

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

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

112. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Ленинского городского округа \* или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

113. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации Ленинского городского округа 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.

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

115. 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ (ред. от 03.07.2016г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления

муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

б) 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (ред. от 03.07.2016г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

116. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации Ленинского городского округа или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, либо подведомственные государственным органам или администрации Ленинского городского округа организации, в которых данные документы находятся.

117. Для предоставления муниципальной услуги администрация Ленинского городского округа или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в целях получения сведений из ЕГРП о правах физического лица на недвижимое имущество;

Администрации муниципальных образований Московской области в целях получения сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, договоре найма жилого помещения из муниципального фонда жилья, договоре найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений о договоре безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан, сведений о пользовании заявителем жилым помещением.

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

Сотрудник администрации Ленинского городского округа или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

118. В случае направления запроса сотрудником администрации Ленинского городского округа ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации Ленинского городского округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

119. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Ленинского городского округа, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

120. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию Ленинского городского округа или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

121. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского городского округа, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Ленинского городского округа в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

122. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского городского округа.

2) в администрации Ленинского городского округа - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

123. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ленинского городского округа направляет на Портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

124. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Ленинского городского округа или информационную систему многофункционального центра.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

125. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Ленинского городского округа исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



126.Сотрудник администрации Ленинского городского округа, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) проверяет соответствие заявителя перечню лиц, установленных законодательством и п.3;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 26 административного регламента;

3) подготавливает проведение заседания общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Ленинского городского округа (Постановление администрации Ленинского городского округа от 12.05.2020 № 332 «О создании жилищной комиссии администрации Ленинского городского округа»), (далее по тексту – Жилищная комиссия).

127.Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 24 рабочих дней.

128.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется коллегиальным органом местного самоуправления (Жилищной комиссией).

129.Коллегиальный орган местного самоуправления (Жилищная комиссия) на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю жилое помещение специализированного жилого фонда;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

130.Коллегиальный орган местного самоуправления (Жилищная комиссия) принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством.

131.Принятое коллегиальным органом местного самоуправления (Жилищной комиссией) решение фиксируется в протоколе.

Протокол, содержащий сведения о принятии решения в отношении заявителя, может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы администрации Ленинского городского округа.

132.Общий срок осуществления административных действий по принятию решения составляет 24 рабочих дня.

133.Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

134.Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

135.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ленинского городского округа направляет на Портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры

136.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания коллегиального органа местного самоуправления.

### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

137. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации Ленинского городского округа ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

138. Сотрудник администрации Ленинского городского округа ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

- 1) готовит уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения);
- 2) готовит уведомление об оказании муниципальной услуги в части подписания соответствующего договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда (при наличии соответствующего решения);
- 3) готовит проект договора найма (при наличии соответствующего решения);
- 4) направляет проект договора найма Главе администрации Ленинского городского округа или иному должностному лицу администрации Ленинского городского округа, уполномоченному на подписание договора найма.

139. Глава администрации Ленинского городского округа или иное должностное лицо администрации Ленинского городского округа, уполномоченное на подписание договора найма, подписывает договор найма жилого помещения специализированного жилого фонда в двух экземплярах.

140. Договор найма жилого помещения специализированного жилого фонда подписывается Заявителем. Один экземпляр вручается Заявителю, второй экземпляр остается в администрации Ленинского городского округа.

141. Общий срок осуществления административных действий по уведомлению заявителя о принятом решении, подписанию и выдаче договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда составляет 15 рабочих дней.

142. Выдача уведомления о принятом в отношении заявителя решении и договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в управление земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Портале.

143. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, управление земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Ленинского городского округа и многофункциональным центром.

144. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с

заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями

145. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ленинского городского округа направляет на Портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

146. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление заявителю договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

147. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Ленинского городского округа.

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

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

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

149. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Ленинского городского округа ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

150. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ленинского городского округа ответственных за предоставление муниципальной услуги.

151. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы

администрации Ленинского городского округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

152. 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 администрации Ленинского городского округа и управления земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### **Ответственность должностных лиц администрации Ленинского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

153. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации Ленинского городского округа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

154. Персональная ответственность должностных лиц администрации Ленинского городского округа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

155. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Ленинского городского округа, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) специалистов администрации Ленинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу**

#### **Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов администрации Ленинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги**

156. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Ленинского городского округа, специалистов управления земельно-

имущественных отношений администрации Ленинского городского округа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Должностные лица администрации Ленинского городского округа, которым может быть направлена жалоба**

158. Глава Ленинского городского округа, заместитель главы администрации Ленинского городского округа, курирующий данное направление деятельности, а также начальник управления земельно-имущественных отношений.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

159. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации Ленинского городского округа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации Ленинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу.

160. Жалоба может быть направлена в администрацию Ленинского городского округа по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через

официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

161. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

163. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результате предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Ленинского городского округа в срок не более 5 рабочих дней.

### **Результат рассмотрения жалобы**

165. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Ленинского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

166. 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**

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

168. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Ленинского городского округа и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации Ленинского городского округа и многофункциональных центрах, на Портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

170. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Ленинского городского округа в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

171. 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.

172. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение управления земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа;
- 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.

173. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в управлении земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

174. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Ленинского городского округа, должностных лиц администрации Ленинского городского округа, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Ленинского городского округа и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Ленинского городского округа и многофункционального центра, на Портале, 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 предоставления государственных и муниципальных  
услуг, расположенных на территории Ленинского городского округа, и организаций,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Ленинского городского округа Московской области**

Адрес местонахождения администрации Ленинского городского округа Московской области: Ленинский городской округ, г. Видное, ул. Школьная, д.26а.

График работы администрации Ленинского городского округа Московской области

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Среда	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (обед с 13 до 13.45)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Ленинского городского округа Московской области

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Среда	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (обед с 13 до 13.45)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Ленинского городского округа Московской области: 142700, Московская область, Ленинский городской округ, г. Видное, ул. Школьная, д.26а

Контактный телефон: 8(495) 541-82-36

Официальный сайт администрации Ленинского городского округа Московской области в сети Интернет: [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru)

Адрес электронной почты администрации Ленинского городского округа Московской области в сети Интернет: [admlen@adm-vidnoe.ru](mailto:admlen@adm-vidnoe.ru)

## **2. Управление земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа Московской области**

Адрес местонахождения управления земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа Московской области: Ленинский городской округ, г. Видное, ул. Школьная, д.60

График работы управления земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Среда	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (обед с 13 до 13.45)
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в управлении земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа Московской области

Понедельник:	Работа с принятыми документами
Вторник:	с 10.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.45)
Среда	Работа с принятыми документами
Четверг:	Работа с принятыми документами
Пятница:	Работа с принятыми документами
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес управления земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа Московской области: Ленинский городской округ, г. Видное, ул. Школьная, д.60

Контактный телефон: 8(495) 541-14-77

## **3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского городского округа Московской области»**

Адрес местонахождения многофункционального центра: Ленинский городской округ, г. Видное, ул. Школьная, д.77

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8.00 до 20.00
Вторник:	с 8.00 до 20.00
Среда	с 8.00 до 20.00
Четверг:	с 8.00 до 20.00

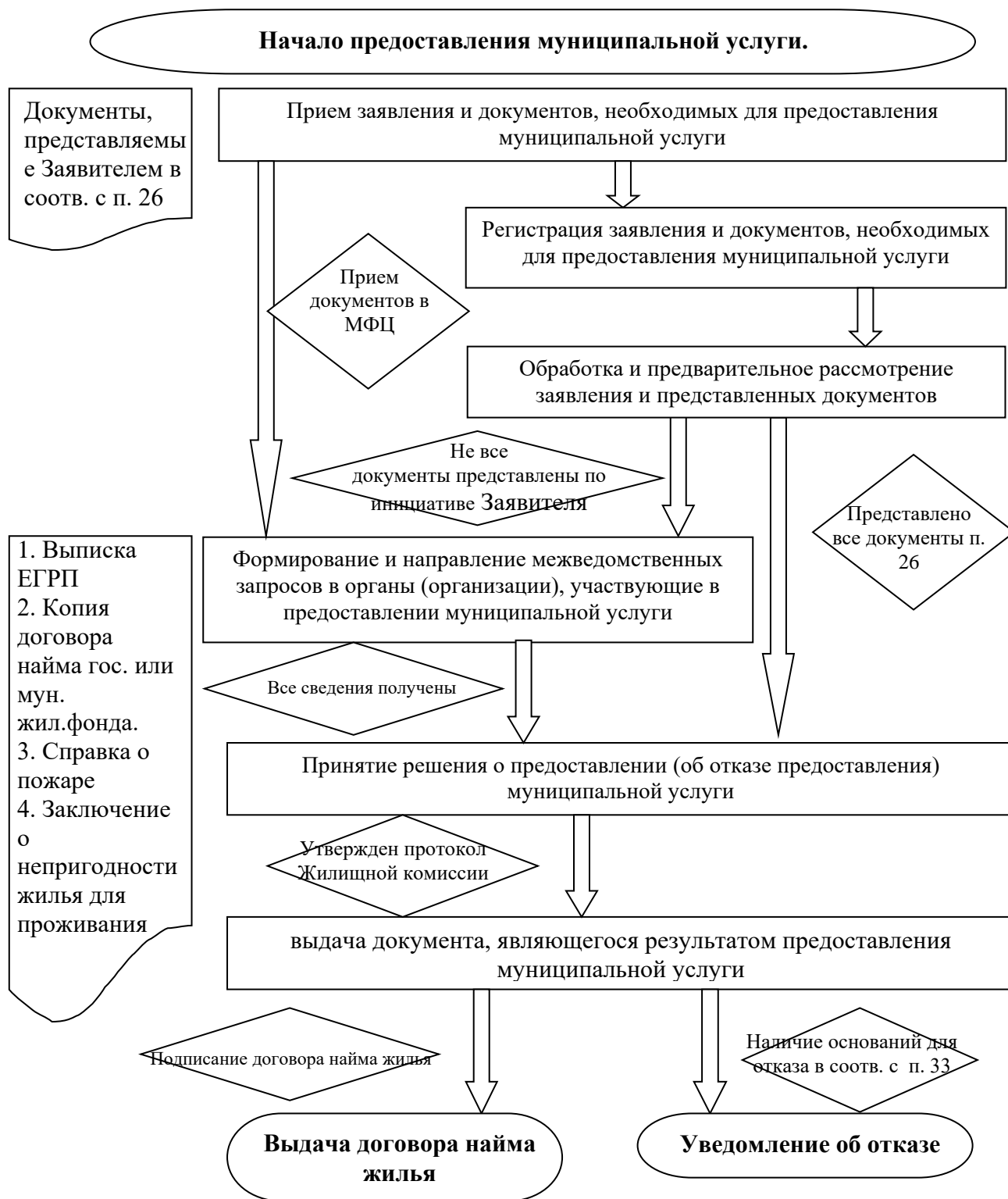
Пятница:	с 8.00 до 20.00
Суббота	с 8.00 до 20.00
Воскресенье:	с 8.00 до 20.00

Почтовый адрес многофункционального центра: 142700, Московская область,  
Ленинский городской округ, г. Видное, ул. Школьная, д.77

Телефон Call-центра: 8 (495) 548-00-92

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:  
[mfc.vidnoe@yandex.ru](mailto:mfc.vidnoe@yandex.ru)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области**



## Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Ленинского городского округа

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

- 1) служебное жилое помещение;
- 2) жилое помещение в общежитии;
- 3) жилое помещение маневренного фонда.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
7. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
8. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *\*наименование ОМСУ\**:
  - в форме электронного документа;
  - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Портал (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Порталуг (только в форме электронного документа).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

---

<<Обратная сторона заявления>>

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

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, полностью)