

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ  
ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории городского поселения Апрелевка (далее - заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом по ЖКХ, архитектуре и землепользованию администрации городского поселения Апрелевка вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке  
предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации городского поселения Апрелевка и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

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

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

1) наименование и почтовые адреса администрации городского поселения Апрелевка, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов администрации городского поселения Апрелевка, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта администрации городского поселения Апрелевка и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы администрации городского поселения Апрелевка, ответственной 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 городского поселения Апрелевка, многофункционального центра, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского поселения Апрелевка и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная [информация](#) о месте нахождения администрации городского поселения Апрелевка, ответственной за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, 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 представлены в приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации городского поселения Апрелевка 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.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по приему заявления и выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации жилых муниципальных помещений).

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Апрелевка.

12. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного

самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма,
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### Срок регистрации запроса заявителя

14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации городского поселения Апрелевка в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Апрелевка.

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию городского поселения Апрелевка, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Апрелевка.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Апрелевка.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского поселения Апрелевка.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации городского поселения Апрелевка

19. 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 городского поселения Апрелевка, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского поселения Апрелевка в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

20. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию городского поселения Апрелевка, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации городского поселения Апрелевка в многофункциональный центр восстанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Апрелевка и многофункциональным центром.

21. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

#### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным **законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. При обращении за получением услуги заявитель представляет:

- форма заявления (приложение № 3) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации городского поселения Апрелевка в сети Интернет [www.апрелевка.рф](http://www.апрелевка.рф), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты;

- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ, его заменяющий);

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

- копию документа, подтверждающего признание заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (постановление главы муниципального образования, ранее выданная справка об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма).

24. Копии документов предоставляются с подлинниками для сверки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или 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

25. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

26. Основания для отказа в приеме документов в администрации городского поселения Апрелевка или многофункциональном центре, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 3](#) настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пункте 23](#) настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем администрации поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа ([приложение N 4](#)).

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.

28. 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

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

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

30. Предоставление муниципальной услуги в администрации городского поселения Апрелевка осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

33. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 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

34. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации городского поселения Апрелевка и многофункционального центра.

35. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

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

41. 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.

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

43. 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.

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

45. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

47. 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.

48. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации городского поселения Апрелевка и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

51. 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 муниципальной услуги  
(возможность получения информации о ходе предоставления  
муниципальной услуги, возможность получения услуги  
в электронной форме или в многофункциональных центрах)

52. 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 поселения, специалистов Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

54. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х взаимодействий с должностными лицами.

55. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

56. 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 городского поселения Апрелевка осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Апрелевка и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

57. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

58. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района Московской области.



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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления 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.

61. 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 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

62. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в [пункте 23](#) административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

63. 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.

64. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского поселения Апрелевка документы, представленные в [пункте 23](#) административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

65. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

- при личном обращении заявителя в администрацию городского поселения Апрелевка или многофункциональный центр;
- по телефону администрации или многофункционального центра;
- через официальный сайт администрации городского поселения или многофункционального центра.

67. 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.

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

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

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

70. 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.

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

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

73. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации городского поселения Апрелевка и (или) руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

74. 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) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

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

75. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию городского поселения Апрелевка или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в администрацию городского поселения:
  - посредством личного обращения заявителя;
  - посредством почтового отправления;
  - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

76. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты администрации городского поселения Апрелевка или сотрудники многофункционального центра.

77. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

78. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского поселения Апрелевка или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 23](#) 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.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Апрелевка, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с Соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

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

80. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист администрации городского поселения Апрелевка или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Апрелевка посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно [пункту 78](#) административного регламента, кроме действий, предусмотренных [подпунктами 2, 4 пункта 78](#) административного регламента.

82. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Учреждения, 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 городского поселения Апрелевка подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 23](#) 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;

б) направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и документы на исполнение в администрацию городского поселения Апрелевка.

83. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию городского поселения Апрелевка или многофункциональный центр.

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

1) в администрацию городского поселения Апрелевка - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

85. 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

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

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

88. 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 городского поселения Апрелевка.

89. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского поселения Апрелевка.

90. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией поселения из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского поселения Апрелевка.

91. После регистрации в администрации поселения заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту в отдел по ЖКХ, архитектуре и землепользованию администрации городского поселения Апрелевка, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

93. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела по ЖКХ, архитектуре и землепользованию администрации городского поселения Апрелевка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

94. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Апрелевка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области

посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

96. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию городского поселения Апрелевка исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

97. Специалист в администрацию городского поселения Апрелевка, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 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 [пунктом 23](#) 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.

Проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы администрации городского поселения Апрелевка.

98. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 5 рабочих дней.

99. Специалист отдела по ЖКХ, архитектуре и землепользованию администрации городского поселения Апрелевка, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

- 1) предоставить заявителю справку об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма;
- 2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

100. Специалист отдела по ЖКХ, архитектуре и землепользованию администрации городского поселения Апрелевка, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги, принимает одно из приведенных в [пункте 99](#) решений в соответствии со следующими критериями:

- 1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 27](#) административного регламента и в соответствии с действующим законодательством.

101. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации городского поселения Апрелевка.

102. После принятия решения специалист отдела по ЖКХ, архитектуре и землепользованию администрации городского поселения Апрелевка, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги фиксирует принятое решение в распорядительном документе и направляет его специалисту администрации, ответственному за подготовку направления результата муниципальной услуги заявителю.

103. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 7 рабочих дней.

104. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней.

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

105. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный распорядительный документ о принятом в отношении заявителя решении.

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

107. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского поселения Апрелевка, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

108. Специалист отдела по ЖКХ, архитектуре и землепользованию администрации городского поселения Апрелевка, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) изготавливает уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения);

2) изготавливает справку об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма;

3) направляет заявителю результат муниципальной услуги или направляет результат муниципальной услуги в многофункциональный центр.

109. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию городского поселения Апрелевка;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

110. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре администрация городского поселения Апрелевка направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в Соглашении о взаимодействии.

111. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

112. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

113. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление заявителю результата муниципальной услуги.

114. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Апрелевка направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области

посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

115. 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 городского поселения Апрелевка.

#### 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

116. 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.

117. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации городского поселения Апрелевка, 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.

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 городского поселения Апрелевка.

Место нахождения администрации городского поселения Апрелевка: 143360, Московская область,  
Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Ленина, д. 9.

График работы администрации городского поселения Апрелевка:

Понедельник	С 8.45 до 18.00, обед с 12.30 до 13.30
Вторник	С 8.45 до 18.00, обед с 12.30 до 13.30
Среда	С 8.45 до 18.00, обед с 12.30 до 13.30
Четверг	С 8.45 до 18.00, обед с 12.30 до 13.30
Пятница	С 8.45 до 17.45, обед с 12.30 до 13.30
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в администрации городского поселения Апрелевка:

Понедельник	С 8.45 до 18.00, обед с 12.30 до 13.30
Вторник	С 8.45 до 18.00, обед с 12.30 до 13.30
Среда	С 8.45 до 18.00, обед с 12.30 до 13.30
Четверг	С 8.45 до 18.00, обед с 12.30 до 13.30
Пятница	С 8.45 до 17.45, обед с 12.30 до 13.30
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый и фактический адрес администрации городского поселения Апрелевка:  
143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Ленина, д. 9.

Контактные телефоны: 8(496-34) 501-21; 8(496-34) 505-65.

Официальный сайт администрации в сети Интернет: [www.апрелевка.рф](http://www.апрелевка.рф).

Адрес электронной почты администрации городского поселения Апрелевка в сети Интернет:  
[admapr@yandex.ru](mailto:admapr@yandex.ru).

График приема заявителей в отделе по ЖКХ, архитектуре и землепользованию администрации  
городского поселения Апрелевка:



Понедельник	Неприемный день
Вторник	Неприёмный день
Среда	Неприемный день
Четверг	С 9.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30
Пятница	Неприемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый и фактический адрес отдела по ЖКХ, архитектуре и землепользованию администрации городского поселения Апрелевка:

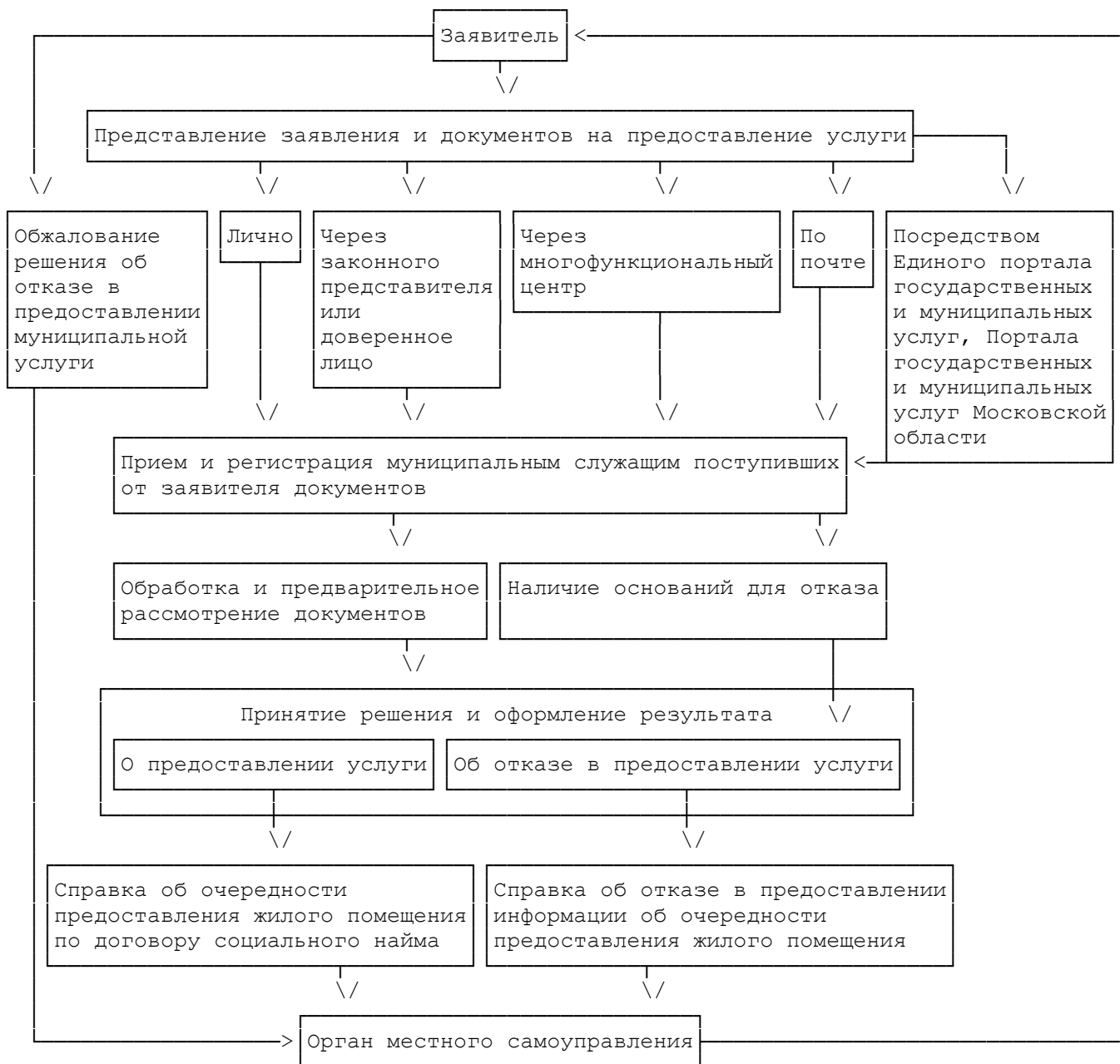
143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Горького, д. 2, каб. 10.  
Контактный телефон: 8(496-34)505-65.

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории городского поселения Апрелевка.

Место нахождения многофункционального центра:

143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Парковая, д.1, стр.1.

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ**  
(справки об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма (об отказе))



Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача справки об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма"

\_\_\_\_\_ (руководителю органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

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

\_\_\_\_\_ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о моей очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма.

В соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

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

К заявлению прилагаю документы:

- 1.
- 2.
- 3.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача справки об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма"

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя  
(представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Справка об отказе  
в предоставлении информации об очередности предоставления  
жилого помещения по договору социального найма  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)  
сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

\_\_\_\_\_  
и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

\_\_\_\_\_  
отказано в предоставлении информации об очередности предоставления жилого  
помещения по договору социального найма в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основания отказа, изложенные в [пункте 29](#) регламента)

Уполномоченное лицо органа местного  
самоуправления муниципального  
образования Московской области

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.