

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации городского округа Звенигород**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛОЙ**  
**ПЛОЩАДЬЮ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ**  
**РОДИТЕЛЕЙ, ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент Администрации городского округа Звенигород по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и документов на обеспечение жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за счёт средств бюджета Московской области» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и документов на обеспечение жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за счёт средств бюджета Московской области.

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

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее «заявители»).

3. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Отдела по жилищным вопросам Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Звенигород.

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

6. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях Администрации городского округа Звенигород в соответствии со следующим графиком работы:

1) Администрация городского округа Звенигород:

Адрес местонахождения: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д.28.

Тел.: 8(495)597-15-10, факс: 8(498)697-49-29

Официальный сайт: [www.adm.zvenigorod.ru](http://www.adm.zvenigorod.ru)

Адрес электронной почты: [zvenigor@mosreg.ru](mailto:zvenigor@mosreg.ru), [zvenigor@bk.ru](mailto:zvenigor@bk.ru)

График работы Администрации городского округа Звенигород:

Понедельник: с 8.30 до 17.00

Вторник: с 8.30 до 17.00

Среда: с 8.30 до 17.00

Четверг: с 8.30 до 17.00

Пятница: с 8.30 до 17.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2) Отдел по жилищным вопросам Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Звенигород (далее по тексту «Отдел»):

Адрес местонахождения: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28, 1 этаж, кабинет № 7.

Тел., факс: 8(498)697-29-41

Адрес электронной почты: gilotdel-zv@yandex.ru

График работы Отдела:

Понедельник: с 8.30 до 17.00

Вторник: с 8.30 до 17.00

Среда: с 8.30 до 17.00

Четверг: с 8.30 до 17.00

Пятница: с 8.30 до 17.00

Приемный день: четверг, с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты Администрации городского округа Звенигород, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На официальном сайте Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Звенигород и структурных подразделений;

2) номера телефонов Администрации городского округа Звенигород и Отдела;

3) график работы Администрации городского округа Звенигород;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации городского округа Звенигород, и ответы на них.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации городского округа Звенигород. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Звенигород;

2) адрес официального сайта Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации городского округа Звенигород и Отдела;

4) график работы Администрации городского округа Звенигород и Отдела;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

10. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

11. При поступлении телефонного звонка специалист Отдела обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации городского округа Звенигород, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации городского округа Звенигород, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Звенигород поступившие документы.

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации городского округа Звенигород должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Администрации городского округа Звенигород, а также на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

15. Муниципальная услуга «Прием заявлений и документов на обеспечение жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за счёт средств бюджета Московской области».

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

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Звенигород через уполномоченное внутривидовое подразделение - Отдел по жилищным вопросам Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Звенигород.

17. Органы, осуществляющие прием заявлений и документов на обеспечение жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за счёт средств бюджета Московской области, 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.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Главы городского округа Звенигород о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и заключение с заявителем договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на 5 (пять) лет;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

19. Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию городского округа Звенигород или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

20. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - по мере поступления денежных средств из бюджета Московской области в течение финансового года.

21. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента поступления заявления и документов в Администрацию или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

7) Закон Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;

8) Постановление Правительства Московской области от 13.02.2013 № 75/5 «О мерах по реализации Закона Московской области «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;

9) Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.10.2012 № ИР-864/07 «О направлении рекомендаций»;

10) Устав муниципального образования «Городской округ Звенигород».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации 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**

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
  - 2) копия паспорта ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, или лица из их числа;
  - 3) документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения;
  - 4) документы, подтверждающие право на обеспечение жилым помещением.
24. Заявители несут ответственность за достоверность представленных сведений.

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

25. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) если заявление и документы поданы лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) текст заявления и (или) документов не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 23 настоящего Административного регламента;
- 2) заявитель не зарегистрирован на территории городского округа Звенигород;
- 3) комиссией по установлению факта невозможности проживания принято решение о возможности проживания заявителя в занимаемом жилом помещении;
- 4) невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) представлены документы, не подтверждающие право на обеспечение жилым помещением по договору найма специализированного жилого помещения;
- 6) наличие у заявителя жилого помещения, (по договору социального найма, в собственности и т.п.);
- 7) решение (определение) суда, вступившее в законную силу по вопросам, указанным в заявлении;
- 8) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского округа Звенигород осуществляется бесплатно.

**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**

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

29. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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**

30. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

31. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

33. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород)**

34. 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;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Звенигород в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

35. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более

3 взаимодействия с должностными лицами.

36. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- 1) прием и регистрация заявления, прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача результатов муниципальной услуги.

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

38. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

#### **Прием, регистрация заявления и проверка документов для предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Звенигород при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород заявления от заявителя (его полномочного представителя) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

40. Специалист Отдела или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его полномочного представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя.

41. Заявление подписывается заявителем в присутствии специалиста Отдела или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород.

42. Одновременно с приемом и написанием заявления специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов, установленных административным регламентом.

43. При наличии полного комплекта документов специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления, проводит экспертизу представленных документов, уведомляет заявителя о сроке, предусмотренном для рассмотрения заявления.

44. Результат процедуры: прием, регистрация заявления и проверка документов.

#### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

45. Основанием для начала процедур является поступление заявления с комплектом документов в Отдел.

46. Поступившее заявление и пакет документов специалист Отдела представляет на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Звенигород (далее - Комиссия).

47. Заседания Комиссии проводятся 1-2 раза в месяц. Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией заявлений и документов не требуется. Рассмотрев заявление и представленные документы Комиссия выносит одно из следующих решений:

- о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и включении его в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, формируемые Министерством образования Московской области для предоставления жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

- отказать в предоставлении муниципальной услуги.

48. При вынесении Комиссией решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист Отдела готовит постановление с листом согласования и передает его на визирование, а затем на подпись Главе городского округа Звенигород.

49. На основании изданного постановления Администрация городского округа Звенигород направляет документы в Министерство образования Московской области для включения заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

50. Для предоставления используются жилые помещения муниципального жилищного фонда, в том числе приобретаемые Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» за счет средств бюджета Московской области.

51. Вопрос о предоставлении жилого помещения рассматривается на Комиссии после оформления права собственности муниципального образования «Городской округ Звенигород» Московской области на жилое помещение и включения его в специализированный жилищный фонд.

52. Благоустроенные жилые помещения специализированного жилищного фонда однократно предоставляются по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным.

53. Благоустроенное жилое помещение специализированного жилищного фонда предоставляется однократно по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам, достигшим возраста 18 лет, а детям-сиротам, которые приобрели полную дееспособность до достижения совершеннолетия, включенным в сводный список детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в очередном финансовом году, формируемый ежегодно Министерством образования Московской области.

54. Жилое помещение в виде жилого дома или квартиры, общей площадью не менее 27 квадратных метров, предоставляется за счет средств бюджета Московской области по договору найма специализированного жилого помещения сроком на пять лет.

55. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



56. Результат процедуры: подготовка договора найма специализированного жилого помещения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

#### **Выдача результатов муниципальной услуги**

57. Выдача документов или направление письменного отказа, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

#### **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**

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, начальником Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства, а также заместителем Главы администрации, Первым заместителем Главы администрации.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации городского округа Звенигород, 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**

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

61. 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 городского округа Звенигород. 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.

62. 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 городского округа Звенигород, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

##### **Ответственность муниципальных служащих Администрации городского округа Звенигород и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

63. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Звенигород несут персональную ответственность за решения и действия

(бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Звенигород 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**

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации городского округа Звенигород при предоставлении муниципальной услуги, 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 действий (бездействия) Администрации городского округа Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

66. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

67. 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, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом, 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, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом;

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

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы городского округа Звенигород.

69. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего Администрации городского округа Звенигород, 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 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.

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

72. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Звенигород, 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.

73. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация городского округа Звенигород 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, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

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

БЛОК-СХЕМА  
процедуры предоставления муниципальной услуги

