***ПРОЕКТ***

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«По признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**Оглавление**

Список разделов.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента…………………………………….4

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги………………………………...4

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги…………………………………………………………………………...……………………...4-7

II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги………………………………………………......................7

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу………………....................7-8

6. Результат предоставления Муниципальной услуги………………………………….......................8

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги......................8-9

8. Срок предоставления и основания для приостановления Муниципальной услуги……………….9

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги……………….…….......................9

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем…………..……………………………………...9-10

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций…………………………………….………............................................................10-11

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги…………...……………...……………………………...11-12

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги…………………………………...………………………………………..12-13

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги………………………………...……………13

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг……………………………………………………………………………………………………..13

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги…….………………………………………………………………………13-14

17.Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги……………………………………………………………………….........................................14

18.Максимальный срок ожидания в очереди…………………………………………………............14

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения..........................................................14-16

20.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги……………………………….......16

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме………………………………………………………………………….………………..........16-17

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ……...............18-19

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги……………………………………………………………..19

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими, сотрудниками Администрации и МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги………………………………...………………………………..…………………………….19-20

25.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги ………………………………………………..20

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги…………………………...20

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций…………………………………………………………………………………..20-21

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СОТРУДНИКОВ

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, МУНИЦИПАЛЬНЫХ служащих, сотрудников МФЦ……………………………………………………………..……………………21-26

VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги…………………………………………………………………............................................26-28

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ"………………….29-30 ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ»………………………….30-31

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ МАЛОИМУЩИМ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»………………………………………………………………………………………………..32

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»………………………………….................................................33-34

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»……………………………………………………………..................................................35

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»………………………………………………………………….36-43

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»………………………………………...44-56

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»………………………………………………….………………………………………...57-58

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ФОРМА ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ ПОСТУПИВШЕГО ОБРАЩЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»………………...………………………….59

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАНИНА»………………………….………………………………………………………...60-61

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ФОРМА СВЕДЕНИЙ О ЛИЦАХ, ПРОЖИВАЮЩИХ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНИНА И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ, ЗА ПОСЛЕДНИЕ ПЯТЬ ЛЕТ, ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ - ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ»………62

ПРИЛОЖЕНИЕ 12 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ»………………………………………………………...……………………………63-66

ПРИЛОЖЕНИЕ 13 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ"……………………………………...………………………………………………………..67

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «По признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Муниципальная услуга) администрацией городского округа Люберцы Московской области (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию жителей городского округа Люберцы малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Муниципальная услуга), 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Люберцы Московской области (далее - Администрация), муниципальных служащих и сотрудников Администрации.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ЕИСОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая органами местного самоуправления Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

РПГУ - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте, указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.5. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории городского округа Люберцы Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2.2. От имени граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представитель и представители по доверенности, оформленной установленным порядком (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

3.1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Люберцы в сети Интернет, в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Администрации, ее органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны органов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официального сайта органов местного самоуправления городского округа Люберцы, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.2. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РПГУ.

3.3. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Люберцы в сети Интернет, РПГУ;

б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте органов местного самоуправления городского округа Люберцы в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте органов местного самоуправления городского округа Люберцы о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Люберцы дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовый адрес Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, сотрудник Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, сотрудник Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица, муниципальные служащие, сотрудники Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего, сотрудника Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, сотрудником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

з) о месте размещения на РПГУ, сайте органов местного самоуправления городского округа Люберцы информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте органов местного самоуправления городского округа Люберцы, передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте органов местного самоуправления городского округа Люберцы и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016
№ 10-57/РВ.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем
каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, муниципальным служащими, сотрудниками Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «По признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

5. Наименование органа, предоставляющего
Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ и МФЦ. Перечень МФЦ указан в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ и консультирование по вопросу получения Муниципальной услуги посредством РПГУ.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению имуществом Администрации (Отдел учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий) - (далее - Подразделение).

5.5. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Муниципальной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12.

5.6. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества - для установления уровня обеспеченности Заявителя жилыми помещениями.

5.6.2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги результат представляет собой муниципальный правовой акт, на основании которого формируется Уведомление о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Отказ в признании заявителя (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется сотрудником Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

6.3. В случае необходимости Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ (наименование муниципального образования) с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

6.5. Граждане, признанные малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включаются в Журнале регистрации заявлений о признании граждан, проживающих в городском округе Люберцы, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления и основания для приостановления

Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в приложении 5 к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих

представлению Заявителем

Для предоставления Услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляются следующие документы:

10.1. Заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

10.2. Документы, удостоверяющие личность Заявителя и личность членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), а также для малолетних членов семьи - свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации.

10.3. Документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи).

10.4. Документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, - выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания.

10.5. Согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

10.6. Документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если Заявитель, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество).

10.7. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Заявителя и членов его семьи.

 10.8.Сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи, по форме, установленной в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 2.1 Закона Московской области от 22.12.2017 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

10.9. Копия финансового лицевого счета.

10.10. Документы, содержащие сведения о расходах Заявителя, членов его семьи по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в расчетном периоде.

10.11. Документы, подтверждающие доходы Заявителя, членов его семьи.

 10.11.1. Перечень видов доходов, учитываемых при расчете размера дохода гражданина и среднедушевого дохода семьи в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установлен постановлением Правительства Московской области от 27.03.2018 № 196/12.

10.12. Документы, подтверждающие наличие зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортных средств, за исключением автомототранспортных средств и прицепов к ним.

10.13.- справку об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданную органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживали граждане до 01.01.1998;

10.14. Сведения из территориальных органов Федеральной налоговой службы о размере оплаченных налогов и сборов в расчетном периоде.

10.15. В случае, если документы подаются представителем Заявителя, то, кроме документов, указанных в [пунктах 10.1](#Par1) – [10.14](#Par13) настоящего Административного регламента, представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя.

Документы, указанные в [пунктах 10.2](#Par2), [10.3](#Par3), [10.6](#Par6), [10.7](#Par7), 10.1[2](#Par11), представляются в копиях с предъявлением подлинника для сверки.

10.16. Описание документов и порядок их представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в приложении 7 к Административному регламенту.

10.17. Сотрудникам Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов власти, органов местного

самоуправления или организаций

Для предоставления Услуги необходимы следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые сотрудники Администрации запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия:

11.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) о зарегистрированных правах Заявителя, членов его семьи на объекты недвижимости, расположенные на территории Российской Федерации;

б) о кадастровой стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Заявителя, членов его семьи, расположенных на территории Российской Федерации.

11.2. Сведения из территориальных органов Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии либо отсутствии у Заявителя, членов его семьи зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации автомототранспортных средств и прицепов к ним.

11.3. Сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации о размере социальных выплат (включая пенсию) за расчетный период.

11.4. Сведения о размере социальных выплат (пособий, компенсаций и др.) из территориальных органов социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области.

11.5. Сведения из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации о лицах, проживающих по месту жительства Заявителя и членов его семьи.

11.6. Документы, указанные в [пунктах 11.1](#Par1) - [11.5](#Par7) настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Услуги.

11.7. Сотрудники Администрации не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в [пунктах 11.1](#Par1) - [11.5](#Par7) настоящего Административного регламента.

11.8. Сотрудникам Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Муниципальной

услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

12.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.1.4. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, а именно:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

12.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.9. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.1.10. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения соответственно МФЦ, Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

12.1.11. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Представление заявителем неполных сведений.

13.2.3. Представление заявителем недостоверных сведений.

13.2.4. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.2.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 10 к Административному регламенту.

13.2.6. Несоответствие документов, указанных в [пункте 10](#P163) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2.8. Сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества.

13.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Муниципальной услуги на основании заявления об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги в свободной форме.

13.3.1. На основании поступившего заявления об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается [решение](#P1476) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

13.3.2. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

13.3.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления Муниципальной услуги, в том числе

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов,

необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ:

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет документы, указанные в [пункте 10](#P163) настоящего Административного регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем.

16.1.2. Заявитель представляет [согласие](#P1503) на обработку персональных данных граждан, совместно проживающих с ним, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

16.1.3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в [приложении 2](#P710) настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

16.1.4. Специалист МФЦ выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием даты выдачи результата.

16.1.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

16.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

16.2.2. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

16.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает сотрудник МФЦ).

16.2.4. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги.

16.2.6. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления

Муниципальной услуги

17.1. В зависимости от способа получения результата Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

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

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица.

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю через личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

17.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления услуги в порядке, предусмотренном в [п. 17.1](#P348) настоящего Административного регламента.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении Муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления Муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных

объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации и МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, оборудуются:

электронной системой управления очередью (при наличии);

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей;

средствами визуальной и звуковой информации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

беспрепятственный доступ к помещениям Администрации и МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников Администрации и МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Администрации и МФЦ;

оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, и информации о предоставлении Муниципальной услуги с учетом ограничений здоровья;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Оказание должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками, предоставляющими Муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Муниципальная услуга, наравне с другими лицами.

Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников Администрации, сотрудников МФЦ с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.2. Администрация и МФЦ обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.3. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего, сотрудника Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием МФЦ, РПГУ, ЕПГУ;

возможность получения готового результата Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области;

возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ в МФЦ;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной

услуги в электронной форме

В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в [пункте 10](#P163) Административного регламента.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

а) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

б) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

г) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

д) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

Документы, указанные в [пункте 10](#P163) Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

Формат документов - распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной

услуги в МФЦ

22.1. Подача запросов посредством РПГУ, информации, необходимой для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ Московской области по выбору Заявителя независимо от его места регистрации в Московской области.

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

б) получение результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

22.4. Обеспечение доступа Заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление бесплатного доступа к РПГУ и выдача результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте Администрации и МФЦ.

22.6. При обращении заявителя в МФЦ сотрудникам МФЦ запрещается:

а) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

22.7. В МФЦ обязаны:

а) предоставить доступ Заявителю к автоматизированному рабочему месту для получения Муниципальной услуги посредством РПГУ;

б) предоставить Заявителю консультационную помощь при заполнении электронной формы заявки в личном кабинете на РПГУ;

в) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.8. В случае обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги после получения результата в личном кабинете на РПГУ сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) распечатывает из информационной системы результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяет подписью и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

22.9. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

22.11. Вред, причиненный в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.12. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий) при предоставлении

Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

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

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

г) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

д) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#P1564) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 12 к Административному регламенту.

23.3. [Блок-схема](#P1667) предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 13 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами,

муниципальными служащими, сотрудниками Администрации и МФЦ

положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**Муниципальной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

25.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является руководитель Подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

**26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих,**

**работников Администрации, работников МФЦ за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления Муниципальной услуги**

26.1. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

**27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, сотрудников Администрации, МФЦ и их сотрудников при предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом 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, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего, сотрудника Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

 10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, также можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, сотрудника Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации, МФЦ, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной
форме может быть также направлена по почте.
 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 28.8](#Par1) настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение Администрации.

28.11. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с [пунктом 28.9](#Par5) настоящего административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, работник, Администрации, МФЦ, учредитель МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Администрацию государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количество удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченная на ее рассмотрение Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченной на ее рассмотрение Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы МФЦ, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченная на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.21. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении

Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении

Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [пункте 29.4](#P597) настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в [приложении 10](#P1503) к Административному регламенту.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указаннойв[пункте 29.4](#P597)настоящегоАдминистративного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения, указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

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

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

а) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

б) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

в) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

г) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

а) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

б) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

в) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

 к административному регламенту по признанию граждан

 малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги;

Муниципальная услуга - муниципальная услуга "Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма";

ЕИС ОУ - единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

ЕСИА - федеральная муниципальная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

ЕПГУ - федеральная муниципальная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;

Заявление - запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;

Заявитель - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА, - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);

Заявитель, не зарегистрированный в ЕСИА, - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА либо зарегистрированное в ЕСИА без прохождения проверки и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;

Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Модуль МФЦ ЕИС ОУ - модуль МФЦ единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

Органы власти - государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

Органы местного самоуправления - органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (Администрация муниципального образования городской округ Люберцы);

Подразделение - отдел учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, Комитета по управлению имуществом;

РПГУ - муниципальная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru;

Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть Интернет;

ТСП - территориальное структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (краткое наименование Администрации) (указать, если участвует в предоставлении муниципальной услуги (в термин ТСП не входит структурный отдел/управление администрации);

Файл документа - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

ЭП - электронная цифровая подпись, выданная удостоверяющим центром;

Электронный образ документа - электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

Приложение 2

 к административному регламенту по признанию граждан

 малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Администрация муниципального образования городской округ Люберцы Московской области.

Место нахождения: Московская область, городской округ Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190.

График работы: понедельник - четверг: 9.00-18.00, пятница: 9.00-16.45;
обед: 13.00-13.45.

Почтовый адрес: 140000, Московская область, городской округ Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190.

Контактный телефон: 8-495-503-20-69.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: люберцы.рф.

Адрес электронной почты в сети Интернет: sk@lubreg.ru.

Электронная приемная Правительства Московской области: 8-800-550-50-03.

2. Отдел учета граждан Комитета по управлению имуществом.

Место нахождения: Московская область, городской округ Люберцы, улица Кирова,
дом 53.

График работы: понедельник - четверг: 9.00-18.00;

пятница: 9.00-16.45; обед: 13.00-13.45.

Почтовый адрес: 140000, Московская область, городской округ Люберцы, улица Кирова, дом 53.

Контактный телефон: 8 (495) 503-15-18.

Официальный сайт администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет: люберцы.рф.

Адрес электронной почты в сети Интернет: 503-32-00@mail.ru.

График приема граждан для консультирования и приема жалоб - каждый понедельник, 10.00-12.00.

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области осуществляет прием заявителей в следующих структурных подразделениях:

отдел «Центральный» - Московская область, г. Люберцы, ул. Звуковая,
д. 3;

отдел «Ухтомский» - Московская область, г. Люберцы, проспект Октябрьский, д. 18, корпус 3;

отдел «Северный» - Московская область, г. Люберцы, улица Инициативная, д. 7б;

отдел «Мкр. 1А» - Московская область, город Люберцы, улица 8 Марта,
 д. 30б;

отдел «Томилинский» - Московская область, городской округ Люберцы, рабочий поселок Томилино, микрорайон Птицефабрика, дом 4/1;

отдел «Красковский» - Московская область, городской округ Люберцы, дачный поселок Красково, улица Школьная, дом 5;

отдел «Малаховский» - Московская область, городской округ Люберцы, рабочий поселок Малаховка, улица Сакко и Ванцетти, дом 1;

сектор приема заявителей «Октябрьский» - Московская область, городской округ Люберцы, рабочий поселок Октябрьский, микрорайон Восточный, д. 1;

ТОСП – Московская область, город Люберцы, Некрасовский проезд, д.6;

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 20.00.

«Бизнес-окно» - Московская область, город Люберцы, улица Смирновская, д. 2,

Режим работы понедельник - четверг: 9.00-18.00, пятница: 9.00-16.45, обед: 13.00-13.45.

Почтовый адрес: 140000, Московская область, г. Люберцы, проспект Октябрьский, д. 190.

Контактный телефон: 8-800-550-50-30 (многоканальный).

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: http://lubmfc.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-lyubertsymr@mosreg.ru.

Приложение 3

 к административному регламенту по признанию граждан

 малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (регистрационный номер заявления)

**Уведомление**

**о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся**

**в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального**

**найма**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование правового акта муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты правового акта муниципального образования)

 Вы в составе семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О.)

признаны малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 Получить консультацию по вопросам принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы вправе в приемные часы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать время и место приема граждан)

или по телефону\_\_\_\_\_\_\_.

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального

образования Московской области

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

 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 4

 к административному регламенту по признанию граждан

 малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (регистрационный номер заявления)

**Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
| 13.2.1 | Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах | Указать основания такого вывода |
| 13.2.2 | Предоставление Заявителем неполных сведений | Указать основания такого вывода |
| 13.2.3 | Предоставление Заявителем недостоверных сведений | Указать основания такого вывода |
| 13.2.4 | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#P49) настоящего Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанный в [пункте 10](#P163) к Административному регламенту | Указать, какие документы не представлены для предоставления Муниципальной услуги |
| 13.2.6 | Несоответствие документов, указанных в [пункте 10](#P163) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 13.2.7 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.8 | Сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества. | Указать основания такого вывода |
| 13.3.1 | На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | Указать основания такого вывода |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

 к административному регламенту по признанию граждан

 малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма

СПИСОК

НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005).

2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 38224).

3. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Законом Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера доходов, приходящихся на каждого члена семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и представления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

 5. Постановлением Правительства МО от 27.03.2018 № 196/12 «Об утверждении перечня видов доходов, учитываемых при расчете размера дохода гражданина и среднедушевого дохода семьи в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и перечня видов имущества, учитываемого в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

6. Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области.

Приложение 6

 к административному регламенту по признанию граждан

 малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В администрацию городского
округа Люберцы Московской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (проживающей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся**

**в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

 Прошу признать меня с семьей из \_\_\_ человек малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

 Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации)

1. Сведения о доходах, полученных мною и членами моей семьи в расчетном периоде:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид дохода | Получен доход да/нет | Сумма, рублей | Ф.И.О. получателя(ей) дохода |
| 1 | Предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» |  |  |  |
| 2 | Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством |  |  |  |
| 3 | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |  |  |
| 4 | Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |  |  |
| 5 | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |  |  |
| 6 | Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |  |  |  |
| 7 | Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах |  |  |  |
| 8 | Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |  |  |
| 9 | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |  |  |
| 10 | Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе |  |  |  |
| 11 | Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |  |  |
| 12 | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |  |  |
| 13 | Надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в [пунктах 5](#P118) - [12](#P153), и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Московской области, органами местного самоуправления, организациями |  |  |  |
| 14 | Доходы, полученные от сдачи в аренду (наем, поднаем) или иного использования имущества, в том числе доходы, полученные от имущества, переданного в доверительное управление (траст) |  |  |  |
| 15 | Доходы от реализации имущества (продажа) |  |  |  |
| 16 | Денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации |  |  |  |
| 17 | Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы |  |  |  |
| 18 | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |  |  |  |
| 19 | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |  |  |
| 20 | Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования |  |  |  |
| 21 | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства |  |  |  |
| 22 | Денежные средства в безналичной форме, поступившие в качестве оплаты услуг или товаров |  |  |  |
| 23 | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций (дивиденды, доходы от операций с ценными бумагами, в том числе доходы от погашения сберегательных сертификатов) |  |  |  |
| 24 | Получаемые алименты |  |  |  |
| 25 | Проценты по банковским вкладам |  |  |  |
| 26 | Проценты по долговым обязательствам |  |  |  |
| 27 | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |  |  |
| 28 | Выигрыши в лотереях, тотализаторах, конкурсах и иных играх |  |  |  |
| 29 | Доходы членов профсоюзных организаций, полученные от данных профсоюзных организаций |  |  |  |
| 30 | Единовременная субсидия на приобретение жилого помещения (в случае, если в расчетном периоде денежные средства перечислены на банковский счет гражданина (членам его семьи) и иные аналогичные выплаты, в том числе денежные средства, полученные участником накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих, либо полученные в виде разовой социальной выплаты на погашение части стоимости строительства или приобретения жилья (в случае если в расчетном периоде на счет гражданина (членам его семьи) перечислены денежные средства данной выплаты) |  |  |  |
| 31 | Доход, полученный по договорам переуступки прав требования на строящиеся объекты недвижимости |  |  |  |
| 32 | Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного |  |  |  |
| 33 | Денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях |  |  |  |

2. Сведения о наличии имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид имущества | Имеется в наличии да/нет | Стоимость, рублей | Ф.И.О. собственника(ов) |
| 1 | Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, садовые домики в садоводческих товариществах, товариществах собственников недвижимости и иные строения, помещения и сооружения (нужное подчеркнуть) |  | Запрашивается органом местного самоуправления самостоятельно |  |
| 2 | Земельные участки (независимо от территориальной принадлежности), включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, участки, необходимые для их содержания (нужное подчеркнуть) |  | Запрашивается органом местного самоуправления самостоятельно |  |
| 3 | Автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (нужное подчеркнуть) |  |  |  |

 Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений

подтверждаем.

 Уведомление о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, прошу выдать мне (нужное отметить):

 - посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе)

- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Подпись заявителя:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 К заявлению прилагаются:

- документы, удостоверяющие личность гражданина и личность членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), а также для малолетних членов семьи - свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;

- документы, подтверждающие семейные отношения гражданина и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи);

 - документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность - выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания;

┌─

│ │ - согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи;

┌─

│ │ - документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество);

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи;

- документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, - выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания

- копия финансового лицевого счета

-документы, содержащие сведения о расходах гражданина, членов его семьи по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в расчетном периоде

- документы, подтверждающие доходы гражданина, членов его семьи;

- документы, подтверждающие наличие зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортных средств, за исключением автомототранспортных средств и прицепов к ним;

 - справка об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживал гражданин и члены семьи гражданина до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997
№ 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- сведения из территориальных органов Федеральной налоговой службы о размере оплаченных налогов и сборов в расчетном периоде.

Иные документы и сведения (при их наличии):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 Дата принятия заявления и документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

 Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (количество документов) (прописью)

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

 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 7

 к административному регламенту по признанию граждан

 малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**ОПИСАНИЕ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче в МФЦ | При подаче через РПГУ |
| при подаче | при подтверждении документов в МФЦ |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) |  |  |  |
| Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 6  | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче) и членами семьи Заявителя | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления | При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением 6 к настоящему Административному регламенту.В случае несоответствия Заявления требованиям, сотрудник МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью |
| Документ, удостоверяющий личность Заявителя и личность членов его семьи, для малолетних членов семьи – свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства РФ | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Свидетельство о рождении и отметка (оттиск штампа, подтверждающего наличие у ребенка гражданства РФ)  | Свидетельство должно быть оформлено в соответствии с требованиями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ(ред. от 24.04.2020)«Об актах гражданского состояния», Приказа Минюста России от 13.08.2018 № 167(ред. от 27.12.2019)«Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»Федерального закона от 31.05.2002 № 62-ФЗ(ред. от 13.07.2020)«О гражданстве Российской Федерации» иПриказа МВД России от 16.09.2019 № 623(ред. от 03.07.2020)«Об утверждении Инструкции об организации деятельности Министерства внутренних дел Российской Федерации и его территориальных органов при рассмотрении заявлений по вопросам гражданства Российской Федерации и принятии по ним решений». | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;- Дата выдачи доверенности;- Подпись лица, выдавшего доверенность | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Предоставляется электронный образ доверенности | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя и членов его семьи | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:- наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения;- наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество; в соответствии с с требованиями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ(ред. от 24.04.2020)«Об актах гражданского состояния», Приказа Минюста России от 13.08.2018 № 167(ред. от 27.12.2019)«Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Свидетельство о заключении (расторжении) брака | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:- наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество;- наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака, в соответствии с требованиями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ(ред. от 24.04.2020)«Об актах гражданского состояния», Приказа Минюста России от 13.08.2018 № 167(ред. от 27.12.2019)«Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Решение суда о признании членом семьи | С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества Заявителя, членов его семьи (в случае, если Заявитель или члены его семьи изменили Фамилию, имя, отчество) | Свидетельство о заключении (расторжении) брака; свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества;свидетельство об усыновлении (удочерении) | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:- наличие сведений о предыдущих фамилии, имени, отчестве гражданина;- наличие сведений о новых фамилии, имени, отчестве гражданина, оформленные в соответствии с требованиями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ(ред. от 24.04.2020)«Об актах гражданского состояния». | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи |  | Согласие должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 10  | Согласие должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче), членами семьи Заявителя | При подаче заполняется интерактивная форма Согласия | Предоставлении оригинал документа.  |
| Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Заявителя и членов его семьи | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) | СНИЛС - уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 20.07.2020)"Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Документы, содержащие сведения о месте жительства подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении | Сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, по форме, утвержденной распоряжением Министерства жилищной политики Московской области от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении формы Сведений о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членов его семьи, за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет» | Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам, сведения предоставляются гражданином, по утвержденной распоряжением Министерством жилищной политики Московской области 15.06.2020 № 69 форме (приложение № 11 к настоящему Регламенту). Сведения представляются гражданином в соответствии с вышеуказанной утвержденной формой. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа |
|  | Свидетельство о регистрации по месту жительства (подтверждает факт регистрации несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет) | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке установленного образца, в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 17.07.1995 № 713(ред. от 25.05.2017)«Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа |
| Решение суда об установлении факта постоянного проживания | С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа |
| Копия финансового лицевого счета (срок действия - 1 месяц) | Документ должен содержать:- сведения о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг.Выдается в МосОблЕИРЦ городского округа Люберцы Московской области | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа |
|  |  |  |  |  |
| Документы, содержащие сведения о расходах Заявителя, членов его семьи по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в расчетном периоде | Справка о начислениях и оплате по лицевому счету жилья | Документ должен содержать сведения о начислениях и произведенной оплате по лицевому счету за жилое помещение и коммунальные услуги в расчетном периоде, равным 12 месяцам, предшествующим месяцу, в котором гражданином подано заявление о признании его малоимущим. Выдается в МосОблЕИРЦ городского округа Люберцы Московской области или управляющей компанией. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа |
| Документы, подтверждающие доходы Заявителя, членов его семьи | Перечень видов доходов, учитываемых при расчете размера дохода гражданина и среднедушевого дохода семьи в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержден постановлением Правительства Московской области от 27.03.2018 №196/12 | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа |
| Документы, подтверждающие наличие зарегистрированных на имя Заявителя и членов его семьи транспортных средств, за исключением автомототранспортных средств и прицепов к ним | Паспорт транспортного средства | Форма документов утверждена, Приказом МВД России от 23.04.2019 № 267(ред. от 29.10.2019)"Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним»(вместе с «Требованиями к паспорту транспортного средства», «Требованиями к свидетельству о регистрации транспортного средства») | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | При подаче предоставляется электронный образ ПТС | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал ПТС с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Свидетельство о регистрации транспортного средства | Форма документа утверждена Приказом МВД России от 23.04.2019 № 267(ред. от 29.10.2019)«Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним»(вместе с «Требованиями к паспорту транспортного средства», «Требованиями к свидетельству о регистрации транспортного средства"» | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | При подаче предоставляется электронный образ СРТС | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал СРТС с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Справка о наличии/отсутствии сведений о зарегистрированных транспортных средствах | Выдается заявителю, членам его семьи подразделениями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, на которые возложены обязанности по предоставлению государственной услуги по регистрации транспортных средств. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа |
| Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у Заявителя и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества до 01.01.1998 г. | Справка (сообщение), выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, содержащая информацию о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у него и (или) членов его семьи объекты недвижимого имущества до 01.01.1998г. (на текущую дату) | Документ должен содержать:- сведения о наличии или отсутствии у гражданина и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества до 01.01.1998 гг. выдается органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской ФедерацииВ Московской области выдается Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа |
| Сведения из территориальных органов Федеральной налоговой службы о размере оплаченных налогов и сборов | Справка(и) территориального органа ФНС о имеющихся/отсутствующих сведениях о имуществе заявителя, членов его семьи и оплаченных/ неоплаченных, указанными лицами налогах и сборах | Документ выдается территориальным органом Федеральной налоговой службы в расчетном периоде, равным 12 месяцам, предшествующим месяцу, в котором гражданином подано заявление о признании его малоимущим. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа |

Приложение 8

 к административному регламенту по признанию граждан

 малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (регистрационный номер заявления)

**Решение**

**об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги**

(Номер обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Администрацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

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

 (наименование услуги)

по следующей(им) причине(ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются причины с разъяснениями)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией | Указать основания такого вывода |
| 12.1.2. | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 12.1.3. | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 12.1.4. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу | Указать перечень документов, утративших силу (номер, дату) |
| 12.1.5. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать, какие поля в заявлении заполнены некорректно |
| 12.1.6. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 12.1.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) | Указать, какие поля в заявлении заполнены некорректно |
| 12.1.8. | Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |
| 12.1.9. | Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |

 Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается дополнительная информация при ее наличии)

 Вы вправе повторно обратиться в МФЦ с заявлением о предоставлении

Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в [пункте 25](#P513) Административного регламента, а также в судебном порядке.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9

 к административному регламенту по признанию граждан

 малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма

Форма отказа

в предоставлении услуги на основании поступившего обращения

об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (регистрационный номер заявления)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (указать наименование**

**муниципальной услуги) на основании поступившего обращения об отзыве**

**заявления на предоставление Муниципальной услуги**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на основании поступившего от Вас обращения об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо Администрации/МФЦ

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 10

 к административному регламенту по признанию граждан

 малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма

**Согласие на обработку персональных данных гражданина**

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (место выдачи паспорта)

и являясь законным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие оператору -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченный орган)

(юридический адрес - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью признания меня малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

 1) фамилия, имя, отчество;

 2) дата и место рождения;

 3) адрес регистрации и места жительства;

 4) данные документа, удостоверяющего личность;

 5) данные семейного положения;

 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);

 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);

 8) СНИЛС;

 9) контактная информация.

 Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

 Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность признания меня малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

 Приложение 11

 к административному регламенту по признанию граждан

 малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма

**ФОРМА СВЕДЕНИЙ**

**о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членов**

**его семьи, за последние пять лет, предшествующих подаче**

**заявления о принятии на учет**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Адрес места жительства гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения | Место рождения | Степень родства по отношению к гражданину, подавшему заявление | Гражданство | Вид регистрации (по месту жительства или по месту пребывания) | Данные паспорта, либо свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи и кем выдано) | Адрес регистрационного учета по месту жительства (за последние 5 лет) | Дата регистрации по месту жительства | Иные сведения (при наличии) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 12 к административному регламенту по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве  нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых  по договорам социального наймаПЕРЕЧЕНЬИ СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХАДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫПорядок выполнения административных действий при обращенииЗаявителя посредством РПГУ |
| **1. Прием и регистрация заявления и документов** |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| РПГУ/Модуль ЕИСОУ | Прием и предварительная проверка документов, регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги | 1 день | 15 минут | Заявитель авторизируется на РПГУ посредством ЕСИА и направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме посредством прикрепления к заявлению электронных образцов оригиналов документов, указанных в [п. 10](#P163) настоящего Административного регламента.Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль ЕИСОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов» |
| **2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги** |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Модуль ЕИСОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги | 10 минут |  | Представленные документы проверяются специалистом Администрации на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям законодательства Российской Федерации, приведенным в [приложении 7](#P1348) к настоящему Административному регламенту.В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.Отказ в приеме документов в соответствии с [приложением 8](#P1399) к настоящему Административному регламенту подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя в виде электронного образа документа. Факт отказа в приеме и регистрации документов фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в Модуле ЕИС ОУ.В случае представления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги» |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |  |

3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Модуль ЕИСОУ | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий дней |  | Специалист Администрации на основании представленных Заявителем документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации подготавливает проект [решения](#P1399) по форме, являющейся приложением 8 к Административному регламенту.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается проект решения по [форме](#P945), являющейся приложением 4 к Административному регламенту.Проект решения вносится в Модуль ЕИСОУ |

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление

результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Модуль ЕИСОУ | Рассмотрение проекта решения | 1 рабочий день |  | Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги |
| Модуль ЕИСОУ | Внесение в Модуль ЕИСОУ | 15 минут |  | Информация о предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Модуле ЕИСОУ |

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

Заявителю

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| ЕИСОУ/РПГУ | Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 15 минут | Специалист Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю.Результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде экземпляра электронного образа документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Администрации |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИСОУ | Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ | 15 минут | Дополнительно результат предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить в любом МФЦ. В случае обращения за результатом предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ устанавливает личность Заявителя либо его уполномоченного представителя, по предоставленному номеру заявления распечатывает из модуля ЕИСОУ МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги, заверяет результат подписью ответственного сотрудника МФЦ и печатью МФЦ. Также сотрудник МФЦ распечатывает выписку/расписку получения готового результата из Модуля МФЦ ЕИСОУ, Заявитель получает готовый результат и ставит подпись в выписке/расписке за получение. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуле МФЦ ЕИСОУ |

Приложение 13

 к административному регламенту по признанию граждан

 малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

