Утвержден

постановлением Администрации

 городского округа Воскресенск

 от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, постоянно проживающих на территории городского округа Воскресенск Московской области, малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**Список разделов**

Термины и определения…………………………………………………………………………………..3

Раздел I. Общие положения………………………………………………………………………………3

1. Предмет регулирования Административного регламента…………………………………………...3

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги………………………………………3

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги……3

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги………………………………………………….4

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги………………...4

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги……………….4

7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги…………………………5

8. Срок предоставления Муниципальной услуги……………………………………………………….5

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги……………………………………..5

10. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги](#пункт9)………………………………………………………………………………………………………5

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или организаций……………………….6

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги……………………………………………7

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги….8

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги……………………………………………………………..8

15. Максимальный срок ожидания в очереди…………………………………………………………...8

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг……………8

17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………8

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги…………9

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга………………..9

20. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга………………………………………9

21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме……..10

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ…………………...10

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения………………………………………………………………………………….10

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги……………………………………………………………….10

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента…………………11

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги……………………………………………….11

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления Муниципальной услуги………………………………………………………………………………….12

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги……………………………………………………………….12

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций……….12

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги……………………………………..13

28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги……………………………………..13

VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги……………...16

29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги………………16

Приложение 1…………………………………………………………………………………………….19

Приложение 2…………………………………………………………………………………………….20

Приложение 3…………………………………………………………………………………………….29

Приложение 4…………………………………………………………………………………………….30

Приложение 5…………………………………………………………………………………………….31

Приложение 6…………………………………………………………………………………………….32

Приложение 7…………………………………………………………………………………………….33

Приложение 8…………………………………………………………………………………………….40

Приложение 9…………………………………………………………………………………………….44

Приложение 10…………………………………………………………………………………………...46

Приложение 11…………………………………………………………………………………………...47

Приложение 12…………………………………………………………………………………………...48

Приложение 13…………………………………………………………………………………………...49

Приложение 14…………………………………………………………………………………………...50

Приложение 15…………………………………………………………………………………………...54

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, постоянно проживающих на территории городского округа Воскресенск Московской области, малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении 1](#Приложение1) к Административному регламенту.

**Раздел I. Общие положения**

***1. Предмет регулирования Административного регламента***

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию граждан, постоянно проживающих на территории городского округа Воскресенск Московской области, 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 Воскресенск Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

1.2. 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. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории городского округа Воскресенск Московской области, если размер доходов и стоимости имущества гражданина либо размер среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества семьи ниже или равен величине порогового значения доходов и стоимости имущества (далее - Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – Представитель заявителя).

***3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги***

3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении 2](#Приложение2) к Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении 3](#Приложение3) к Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

***4. Наименование Муниципальной услуги***

4.1. Муниципальная услуга «Признание граждан, постоянно проживающих на территории городского округа Воскресенск Московской области, малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

***5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги***

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги отдел учета, распределения и приватизации жилой площади управления жилищной политики Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее – Отдел).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ и МФЦ. Перечень МФЦ указан в [Приложении 2](#Приложение2) к Административному регламенту.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе 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 утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.4.1. 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 (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года) для установления уровня обеспеченности молодой семьи жилыми помещениями;

5.4.2. 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. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги***

6.1. Заявитель или Представитель заявителя обращается в Администрацию, одним из способов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой постановление Администрации городского округа Воскресенск о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на основании которого формируется уведомление о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

6.2.2. Отказ в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется на бланке Администрации по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом 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.

6.4. 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.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ Воскресенского муниципального района с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

6.6. Граждане, признанные малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включаются в Книгу учета граждан, признанных малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

***7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги***

7.1. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление Муниципальной услуги, регистрируется в день подачи заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме посредством 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 Муниципальной услуги***

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в Администрации.

8.2. Основания для приостановки 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.

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в [Приложении 6](#Приложение6) к Административному регламенту.

***10.*** [***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***](#пункт9)

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

10.1.1. 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;

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

10.1.3. 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;

10.1.4. Согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи;

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

10.1.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи;

10.1.7. 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 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

10.1.8. Копию финансового лицевого счета;

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

10.1.10. Документы, подтверждающие доходы гражданина, членов его семьи;

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

10.1.12. Справку об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданную 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 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

10.2. Представитель заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, предоставляет:

10.2.1. Документ, удостоверяющий личность;

10.2.2. Документ, подтверждающий права (полномочия) Представителя заявителя.

10.3. Документы, указанные в [пунктах 10.1.1](#Par1), 10.1.[2](#Par2), 10.1.5, 10.1.6, настоящего Административного регламента, представляются в копиях с предъявлением подлинника для сверки.

10.4. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в [Приложении 8](#Приложение8) настоящего Административного регламента.

***11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или организаций***

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

11.1.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

11.1.1.1. О зарегистрированных правах гражданина, членов его семьи на объекты недвижимости, расположенные на территории Российской Федерации;

11.1.1.2. О кадастровой стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности гражданина, членов его семьи, расположенных на территории Российской Федерации;

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

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

11.1.4. Сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о гражданах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства, информация о которых представлена в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 5 закона Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

***12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

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

12.1.1. Обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

12.1.2. Предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

12.1.3. Предоставление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

12.1.4. Непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

12.1.5. Представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

12.1.6. Представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

12.1.7. Представление документов, утративших силу.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

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

12.2.2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.2.3. Несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно [Приложению 9](#Приложение9) к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течении 30 минут с момента получения от Заявителя документов по требованию Заявителя.

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 отказа в предоставлении Муниципальной услуги***

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Не представлены предусмотренные пунктами 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

13.1.2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной им организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания гражданина малоимущим, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе;

13.1.3. Размер дохода и стоимости имущества гражданина либо размер среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества семьи выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества.

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***15. Максимальный срок ожидания в очереди***

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

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

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

***17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги***

17.1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ:

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в [пункте 10](#пункт10) настоящего Административного регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ, подписывается Заявителем.

Представитель заявителя, уполномоченный на подписание документов, подает заявление по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту, подписанное собственноручно Заявителем;

17.1.2. Заявителем предоставляется согласие на обработку персональных данных членов его семьи по форме согласно [Приложению 10](#Приложение10) к Административному регламенту;

17.1.3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в [Приложении 2](#Приложение2) к Административному регламенту, или посредством РПГУ;

17.1.4. Специалист МФЦ выдает Заявителю или Представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием даты выдачи результата;

17.1.5. 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.

17.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ:

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

17.2.2. 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;

17.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии специалиста МФЦ подписывает заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает специалист МФЦ). В случае, если Представитель заявителя не уполномочен на подписание документов, вместе с комплектом документов он приносит заявление, подписанное Заявителем;

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

17.2.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках предоставления Муниципальной услуги;

17.2.6. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

***18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги***

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

18.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

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

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

18.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица;

18.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

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

***19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга***

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в [Приложении 11](#Приложение11) к Административному регламенту.

***20. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга***

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в [Приложении 12](#Приложение12) к Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в [Приложении 13](#Приложение13) к Административному регламенту.

***21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме***

21.1. В электронной форме документы, указанные в [пункте 10](#пункт10) настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в [пункте 10](#пункт10) Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах 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.

21.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

***22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ***

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в [Приложении 2](#Приложение2) к Административному регламенту.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

22.2.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.2.2. По телефону МФЦ;

22.2.3. Посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.3.1. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

22.3.2. Контактный номер телефона;

22.3.3. Адрес электронной почты (при наличии);

22.3.4. Желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

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

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

22.7. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

**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. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

23.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

23.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа;

23.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

23.1.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом заявления на предоставление Муниципальной услуги:

23.2.1. Прием заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальной услуги Заявителю;

23.2.2. Рассмотрение заявления об отзыве;

23.2.3. Передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;

23.2.4. Вручение документов Заявителю в МФЦ.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в [Приложении 14](#Приложение14) к Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [Приложении 15](#Приложение15) к Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

***24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги***

24.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительном актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятие ими решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

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

24.2.1. Независимость;

24.2.2. Тщательность;

24.2.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица 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.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей. Предусмотренных настоящим подразделом.

***25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления Муниципальной услуги***

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

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе и жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***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. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Муниципальной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об

27.3. 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 (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением 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 настоящим Административным регламентом.

27.5. 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) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

***28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги***

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.1.1. Нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

28.1.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Регламентом;

28.1.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

28.1.4. Отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

28.1.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

28.1.6. Требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

28.1.7. Отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Заявители (Представители заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ);

28.4.2. Фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, сотрудника органа, предоставляющего Муниципальной услуги либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

28.4.4. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

28.4.5. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

28.6.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.6.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

28.8.1. В течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;

28.8.2. В течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

28.10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

28.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9. настоящим Административным регламентом, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения.

28.13. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.13.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.13.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

28.13.4. Признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.16.1. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области), принявшего решение по жалобе;

28.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.16.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.16.4. Основания для принятия решения по жалобе;

28.16.5. Принятое по жалобе решение;

28.16.6. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

28.16.7. В случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

28.16.8. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.18. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.18.1. Отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

28.18.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

28.18.3. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги**

***29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги***

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

29.2. Обработка персональных данных при оказании 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 специалистами 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 подпункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

29.9.1. Фамилия, имя, отчество;

29.9.2. Адрес места жительства;

29.9.3. Домашний, сотовый телефоны;

29.9.4. Номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

29.9.5. СНИЛС.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 0 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

29.10.1. Граждане, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

29.10.2. Члены семей граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, Администрацией, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению 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 его поручению) уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его 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:

29.15.1. Знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

29.15.2. Хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

29.15.3. Соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

29.15.4. 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:

29.16.1. 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;

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

29.16.3. 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

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга  | - | муниципальная услуга «Признание граждан, постоянно проживающих на территории городского округа Воскресенск Московской области, малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; |
| Административный регламент | - | административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, постоянно проживающих на территории городского округа Воскресенск Московской области, малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Администрация | - | Администрация городского округа Воскресенск Московской области; |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области; |
| заявление | - | запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным административным регламентом способом; |
| файл документа  | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | - | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; |
| сеть Интернет  | - | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | - | модуль МФЦ единой информационной системы предоставления услуг, установленный в МФЦ; |
| Отдел | - | отдел учета, распределения и приватизации жилой площади управления жилищной политики Администрации городского округа Воскресенск Московской области, непосредственно отвечающий за предоставление Муниципальной услуги |

Приложение 2

к Административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в информационно – телекоммуникационной сети интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги**

**1. Отдел учета, распределения и приватизации жилой площади управления жилищной политики Администрации городского округа Воскресенск Московской области**.

Место нахождения: Московская область, город Воскресенск, улица Советская, дом 4, кабинет 305.

График работы отдела учета, распределения и приватизации жилой площади управления жилищной политики Администрации городского округа Воскресенск Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Вторник: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Среда | с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Четверг: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Пятница: | с 8-30 до 16-15 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема граждан в отделе учета, распределения и приватизации жилой площади управления жилищной политики Администрации городского округа Воскресенск Московской области для консультирования и приема жалоб*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Каждый вторникмесяца: | с 10.00-13.00  |

Почтовый адрес: 140200, Московская область, город Воскресенск, ул. Советская, дом 4,каб. 305.

Контактный телефон: 8(496)442-03-19.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.vos-mo.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: ourg@vmr-mo.ru

**2. МФЦ, расположенные на территории Московской области.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование многофункционального центра** | **Местонахождение многофункционального центра** |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (МБУ «МФЦ ГО Балашиха») | Головной офисг. Балашиха, ул. Советская, д. 4 |
| Железнодорожненский филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57 |
|  | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» (МУ «МФЦ города Бронницы») | г. Бронницы, ул. Кожурновская, д.73 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Власиха Московской области») | г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского городского округа» (МБУ «МФЦ Волоколамского городского округа) | г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Воскресенск Московской области») | Головной офисг. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а |
| Отделг. Белоозерский,ул. 60 лет Октября, д.8 |
| Отдел г. Воскресенск, ул. Дзержинского, д. 2, пом. 1 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Восход») | г. Восход, д.12 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ городского округа Дзержинский») | г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22 |
| г. Дзержинский, ул. Ак. Жукова, д. 40 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский»(МАУ «МФЦ «Дмитровский») | г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный»(МКУ «МФЦ Долгопрудный») | г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово») | Головной офисг. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1 |
| Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5 |
| Отдел г. Домодедово, ул. Талалихина, д. 8 |
| Отдел г. Домодедово, ул. Ильюшина, д. 2А |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области»(МКУ «МФЦ города Дубны») | Головной офис г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 |
| Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»), | г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ») | г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск» | г. Зарайск, ул. Советская, д. 23 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» (МКУ «МФЦ») | г. Звездный городок, д. 46 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород») | г. Звенигород, мкрн. Супонево, д.7 |
|  | Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(МАУ города Ивантеевки «МФЦ») | г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского городского округа» (МАУ «МФЦ») | Головной офисг. Истра, Площадь Революции, д. 2 |
| Отделг. Дедовск, ул. Ударная, д. 3 "А" |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»(МБУ «МФЦ») | г. Кашира, ул. Ленина, д.2 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского городского округа» (АУ «МФЦ») | г. Клин, Советская пл., д.18А |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области»(МАУ «МФЦ Коломенского городского округа») | г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева») | Головной офисг. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42 |
| Отделг. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4 |
| Отделг. Королев, Проспект Космонавтов, д 20А |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области» | г. Котельники, ул. Новая, д.14 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области»(МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск») | г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.7 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск»(МКУ «МФЦ го Красногорск») | Головной офисг. Красногорск, ул. Ленина, д.2 |
| Отделг. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4 |
| Отделг. Красногорск, ул. Дачная, д.11а |
| ОтделКрасногорский р-н, п. Мечниково, д.22 |
| ОтделКрасногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25 |
| ОтделКрасногорский р-н, д. Путилково, ул. Томаровича, д.1 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области»(МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО») | г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области») | Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня»(МКУ «МФЦ города Лобня») | Головной офис г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 |
| Отделг. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский») | г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А |
|  | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лотошино»(МУ «МФЦ городского округа Лотошино») | г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19 |
|  | Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Луховицы Московской области») | г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (МБУ «МФЦ Лыткарино») | г. Лыткарино, квартал 3а, д.9 |
|  | Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области(МУ «Люберецкий МФЦ») | Головной офисг. Люберцы, Звуковая ул.,3 |
| Отдел г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 18, корп. 3 |
| Отделг. Люберцы, Инициативная, д. 7 Б |
| Отдел Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5 |
| Отдел Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1 |
| Отдел Люберецкий район, п. Томилино, мкр. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33 |
| Отдел г. Люберцы, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39 |
| Отдел г. Люберцы, ул. 8 марта, д. 30Б |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Можайск»(МБУ «МФЦ городского округа Можайск») | г. Можайск, ул. Московская, д. 15 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области» МКУ «МФЦ в городском округе Молодежный МО») | Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ Мытищи») | Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа»(МКУ МФЦ Наро-Фоминского городского округа) | Головной офисг. Наро-Фоминск,ул. Полубоярова, д.8 |
| Отделг. Апрелевка,ул. Августовская, стр. 14 |
| Отделп. Селятино, ул. Спортивная, д.2 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области(НМР МО «МФЦ») | Головной офисг. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80 |
| Отделг. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35 |
| Отделпоселение Старая Купавна, ул. Кирова д.4 |
| Отделпоселение Электроугли, ул. Парковая, д.14 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области»(МКУ «МФЦ Одинцовского городского округа МО») | Головной офисг. Одинцово, Можайское ш., д.71, 6 этаж |
| Отделс. п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1 |
| Отделг. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А |
|  | Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(МКУ городского округа Озеры) | г. Озёры, площадь Советская, д. 1 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области»(МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО») | г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района» (МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района) | Головной офисг. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15 |
| Отделг. Куровское, Новинское ш., д. 10 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад»(МБУ «МФЦ городского округа Павловский Посад») | Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ городского округа Подольск «МФЦ») | Головной офисг. Подольск, Кирова, д.39 |
| Филиалг. Подольск, ул. Высотная, д. 6 |
| Филиалг. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино» (МАУ «МФЦ г. Протвино») | г. Протвино, ул. Победы, 2В |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского городского округа»(МКУ «МФЦ Пушкинского городского округа») | г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» (МБУ «МФЦ г. Пущино») | г. Пущино, мкр. «В», д.1 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского городского округа Московской области» (МАУ «МФЦ Раменского городского округа») | Головной офисг. Раменское, ул. Кирова, д. 15а |
| Отделг. Раменское, ул. Воровского, д.3/1 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов»(МБУ «МФЦ городского округа Реутов») | г. Реутов, ул. Победы, д. 7 |
|  | Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(МКУ «Рошальский МФЦ») | г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (МКУ «МФЦ РГО») | Головной офисг. Руза, ул. Федеративная, д. 23 стр.1 |
| Отделг. Тучково, ул. Лебеденко, д.19 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа» (МБУ «МФЦ Сергиево-Посадского городского округа») | Головной офис г. Сергиев Посад,Пр-т Красной Армии, д.169 |
| Отделг. Сергиев Посад,Клементьевская ул., д. 72 |
| Отделг.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области (МАУ «МФЦ») | р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.4 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ») | г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района») | Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорс Московской области»(МБУ «МФЦ ГО Солнечногорск») | г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области | г. Ступино, Проспект Победы, д.51 |
|  | Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Талдомский МФЦ») | г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13 |
|  | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»(МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области») | Головной офисг. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 |
| Отделг. Фрязино, ул. Нахимова,д. 23 |
|  | Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки»(АУ «МФЦ городского округа Химки») | Головной офисг. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А. |
| Отделг. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка» (МБУ «МФЦ городского округа Черноголовка») | г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов» | Головной офисг. Чехов, Советская пл., д. 3 |
| ОтделСельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Шатура» (МАУ «МФЦ») | г. Шатура, ул. пл. Ленина, д.2 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская» (МБУ «МФЦ городского округа Шаховская») | р.п. Шаховская,ул. 1-ая Советская, д. 26а |
|  | Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково»(МАУ ЩМР «МФЦ Щёлковского МР») | Головной офисг. Щелково, ул. Свирская, д. 2А |
| Отделп. Монино, Новинское шоссе, д.6 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск») | г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Электросталь») | Головной офисг. Электросталь, пр-т Ленина, д. 11 |
| Отделг. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3 |

 Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

 Почтовые адреса МФЦ:

 - 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А;

 - 140250, Московская область, городской округ Воскресенске, г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8;

 - 140202, Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, д. 2, пом. 1

Телефон: 8 (496) 444-81-33, 8(496)44-5-57-77

 Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: mfc.mosreg.ru

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3

к Административному регламенту

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в [Приложении 2](#Приложение5) к Административному регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации - http://www.vos-mo.ru;

- на официальном сайте МФЦ mfc.mosreg.ru;

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

- график работы Администрации и МФЦ;

- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

- выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуги, и ответы на них.

4. Информация, указанная в [пункте 3](#пункт3приложения) настоящего Приложения, предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [Приложении 2](#Приложение5) к Административному регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрация осуществляется бесплатно.

6. Информирование заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать 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.

Приложение 4

к Административному регламенту

#  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.

ФИО уполномоченного на подпись должностного лица

 Приложение 5

к Административному регламенту

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 |
| 13.1.1 | Не представлены предусмотренные пунктами 10.1 и 10.2 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя |  |
| 13.1.2 | Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной им организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания гражданина малоимущим, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе |  |
| 13.1.3 | Размер дохода и стоимости имущества гражданина либо размер среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества семьи выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации.

2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

6. 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».

7. Решением Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 20.12.2019 № 73/8 «Об установлении на 2020 год величины порогового значения доходов и стоимости имущества в целях признания граждан, проживающих на территории городского округа Воскресенск Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма помещений муниципального жилищного фонда городского округа Воскресенск Московской области».

8. Уставом городского округа Воскресенск Московской области.

 Приложение 7

к Административному регламенту

 Главе городского округа Воскресенск Московской области

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

 (адрес регистрации)

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

 (контактный 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 24.12.2007 № 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 сотрудников |  |  |  |
| 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](#Par67) - [12](#Par102) приложения 7 к административному регламенту, 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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;

┌─┐

└─┘ выписка из домовой книги, содержащая сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи;

┌─┐

└─┘ 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 8

к Административному регламенту

**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 7](#Приложение6) к Административному регламенту | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче | При подаче заполняется интерактивная форма заявления. | При предоставлении оригиналов для сверки заявление проверяется на соответствие форме, являющейся [Приложением 7](#Приложение6) к Административному регламенту. В случае несоответствия заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ 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. |
| Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- объем полномочий Представителя заявителя, включающий право на подачу заявления о признании малоимущим в целях принятия на учет 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.  |
| Копии документов, подтверждающих семейные отношения Заявителя | 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. | 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 | 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.  |
| Судебное решение 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, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении | Выписка из домовой книги (срок действия – 1 месяц) | 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.Выдается МФЦ | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.  |
| Копия финансового лицевого счета (срок действия – 14 дней) | Документ должен содержать:- сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении;- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг выдается МосОблЕИРЦ | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.  |

Приложение 9

к административному регламенту

**Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Кому

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

(регистрационный номер Заявления)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается административным регламентом |  |
| 12.1.2. | Предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом |  |
| 12.1.3. | Предоставление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями административного регламента |  |
| 12.1.4. | Непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным административным регламентом требованиям |  |
| 12.1.5. | Представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста |  |
| 12.1.4. | Представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание |  |
| 12.1.7. | Представление документов, утративших силу |  |
| 12.2.1. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом)  |  |
| 12.2.2. | Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа |  |
| 12.2.3. | Несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 административного регламента. |  |

Дополнительно сообщаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (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 административного регламента, а также в судебном порядке.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П

Приложение 10

к административному регламенту

# 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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

8.1. Номера кабинета;

8.2. Фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 12

к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ.

2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги.

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги.

5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 13

к Административному регламенту

**Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю – лицу с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ОВЗ со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальной услуги или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам с ОВЗ, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ОВЗ.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ОВЗ, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услуги и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ОВЗ в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| **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 образов оригиналов документов, указанных в пункте. 10.1 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 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 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 к настоящему Административному регламенту подписывается ЭЦП 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 по форме, согласно приложению 5 к Административному регламенту.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается проект решения по форме, согласно приложению 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 ЭЦП 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 15

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления Муниципальной услуги «Признание граждан, постоянно проживающих на территории городского округа Воскресенск Московской области, малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

РПГУ

ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ

1 Р.Д.

НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РПГУ

Модуль ЕИСОУ/РПГУ

1 Р.Д.

МОДУЛЬ ЕИСОУ

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

1 Р.Д.

РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ