

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ г. № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Солнечногорск Московской области, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 15 декабря 2017 года № 2995 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Управлению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области (А.М. Каурдакова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «INSOLNECHNOGORSK.RU».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского округа Солнечногорск В.Н. Виноградова.

**Глава городского округа
Солнечногорск
Слепцов**

В.В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Список разделов

Термины и определения	6
I. Общие положения	6
1. Предмет регулирования Административного регламента	6
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	6
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	7
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	7
4. Наименование Муниципальной услуги	7
5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги	7
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	8
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги	8
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	9
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди	13

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	13
20. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга	13
21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	14
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	14
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	15
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	15
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	15
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (наименование муниципального образования) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	15
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	16
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации (наименование муниципального образования) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	17
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	18
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	18
28. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу	18
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	21
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	21
Приложение 1	24
Термины и определения	24
Приложение 2	25
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	
	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 3	27
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	27

Приложение 4	29
Форма решения о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	29
Приложение 5	30
Форма решения об отказе	30
Приложение 6	32
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	32
Приложение 7	34
Форма заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	34
Приложение 8	39
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	39
Приложение 9	46
Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	46
Приложение 10	47
Форма заявления о согласии на обработку персональных данных в целях постановки граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	47
Приложение 11	49
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	49
Приложение 12	50
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	50
Приложение 13	51
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	51
Приложение 13	53
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	53
Приложение № 15. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги	60

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления Муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, 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 Солнечногорск 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. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, признанные органами местного самоуправления в установленном Законом Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставлении им по договором социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» порядке малоимущими, в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и постоянно проживающие на территории Московской области не менее 5 лет (далее – Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. не имеющие жилых помещений для постоянного проживания;

2.2.2. имеющие жилые помещения для постоянного проживания, общая площадь которых менее учетной нормы, установленной решением Совета депутатов городского округа Солнечногорск Московской области и составляющей 10 кв.м;

2.2.3. проживающие в жилом помещении, непригодном для проживания, а также в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2.2.4. страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, включенными в перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006

№ 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

2.3. 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).

2.4. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 2 к настоящему 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 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги – жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск (наименование структурного подразделения администрации) (далее – Подразделение).

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

5.3. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.4. 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.

5.5. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.5.1. 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 – для установления уровня обеспеченности Заявителя 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;

5.5.2. Органом местного самоуправления - для получения решений органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и/или жилого дома не подлежащим ремонту или реконструкции, выписки из домовой книги, если указанный документ не находится в распоряжении МФЦ.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в администрацию по месту жительства одним из способов, указанных в п. 17 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой муниципальный правовой акт о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на бланке Администрации по форме согласно приложению 4;

б. Отказ оформляется решением об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, на бланке администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему 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 (представитель Заявителя) 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 (наименование муниципального образования) с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

6.6. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

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

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

- 8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 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 Закон Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в приложении б к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

10.1.1. Для всех категорий лиц:

- а. Заявление по форме приложения 7;
- б. документы, удостоверяющие личность Заявителя и личность каждого из членов его семьи;
- в. документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя;
- г. 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;
- д. выписки из домовой книги с мест жительства гражданина и членов его семьи за последние 5 лет (если они не находятся в распоряжении МФЦ или ОМСУ);
- е. копия финансового лицевого счета;
- ж. для нанимателя жилых помещений - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином, членами семьи (договор найма, договор поднайма, договор пользования);
- з. документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены семьи изменили фамилию, имя, отчество);
- и. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина и членов семьи.

10.1.2. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента:

- а. справка об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживали граждане до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

10.1.3. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента:

- а. для собственника жилых помещений - правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина, членов семьи, права на которые не

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности гражданина, членов семьи таких жилых помещений).

10.1.4. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1.1:

а. медицинское заключение, подтверждающее наличие у гражданина тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, выданное уполномоченным медицинским учреждением.

10.1.5. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, предоставляет:

а. копию документа, удостоверяющего личность;

б. копию документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя.

10.2. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении 9 настоящего Административного регламента.

10.3. Копии документов с оригиналами для сверки предоставляются в МФЦ.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления 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 ОМСУ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

11.1.1. выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах гражданина, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделках, совершенных с ними за пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет и о характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых гражданином, членами семьи по договору социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

11.1.2. решение органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими (запрашивается в администрации).

11.1.3. решение органа местного самоуправления городского округа Солнечногорск Московской области о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (запрашивается в органе местного самоуправления городского округа Солнечногорск Московской области).

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.

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;

предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;

12.1.3. непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

12.1.4. представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

12.1.5. представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

12.1.6. 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 22.2 и 22.3 настоящего Административного регламента.

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

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 пунктом 10.1. Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

13.1.2. представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

13.1.3. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

13.1.4. не истек предусмотренный статьей 1.1 Закона Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» 5-летний срок со дня совершения гражданами намеренных действий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

13.1.5. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес администрации или по адресу электронной почты указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

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

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем.

16.1.2. Граждане, проживающие совместно с Заявителем, ставят свои подписи в МФЦ, при условии согласия на обработку персональных данных, в Заявлении согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, или Заявителем предоставляется согласие на обработку персональных данных граждан, совместно проживающих с ним, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

16.1.3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в приложении 2 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

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

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

16.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ

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

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

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

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

Кроме того, Заявитель (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.

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

17.2.1. через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;

17.2.2. через МФЦ на бумажном носителе.

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 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, заключенном в порядке, установленном действующим законодательством.

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя.

22.3. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

22.3.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

22.3.2. По телефону МФЦ;

22.4. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

22.5. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется в электронном виде.

22.6. Дополнительное информирование Заявителя (представителя Заявителя) о месте, дате и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи не позднее 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

22.7. Заявителю (представителю Заявителя) сообщается место, дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

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

22.9. 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.

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

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

22.12. Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ.

22.13. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование Заявителей по порядку предоставления

Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа.
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
- 5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

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

- 1) прием заявления об отзыве и передача его в подразделение администрации, непосредственно оказывающее Муниципальной услуги Заявителю;
- 2) рассмотрение заявления об отзыве;
- 3) передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;
- 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 к настоящему Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (наименование муниципального образования) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет руководителем администрации и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации с учетом требований настоящего Административного регламента.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц администрации, а также в форме внутренних проверок в администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации или уполномоченным лицом администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки администрации или должностного лица администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки администрации или должностного лица Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в

органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностными лицами администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Министерства, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации (наименование муниципального образования) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

27.5. 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.

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

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

27.8. Заявители 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 посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица 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. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.8. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации;
- 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.

28.10. В случае если Заявителем в администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрацию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

28.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.15. 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.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

28.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

б) 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);

в) 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 порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных 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 оказания 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 субъект 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 28.4 настоящего Административного регламента, в администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 9-12 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10.В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 0 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По 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 обязано 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Муниципальная услуга	- муниципальная услуга по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
Регламент	- административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
Заявитель	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Администрация МФЦ	- орган местного самоуправления городского округа Солнечногорск; - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск 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;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	- Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в администрации.
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	- электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром;
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 оказания услуг, установленный в МФЦ;
Подразделение	- структурное подразделение администрации, непосредственно отвечающее за предоставление Муниципальной услуги

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа Солнечногорск Московской области, жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Солнечногорск Московской области

Место нахождения администрации городского округа Солнечногорск Московской области: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2.

График работы администрации городского округа Солнечногорск Московской области:

Понедельник:	9:00 – 18:00
Вторник:	9:00 – 18:00
Среда	9:00 – 18:00
Четверг:	9:00 – 18:00
Пятница:	9:00 – 17:45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации городского округа Солнечногорск Московской области:

Понедельник:	9:00 – 16:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	9:00 – 13:00
Среда	9:00 – 16:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	9:00 – 13:00
Пятница:	9:00 – 16:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2.

Контактный телефон: 8 (495) 994-07-25 (общий отдел).

Официальный сайт администрации городского округа Солнечногорск Московской области в сети Интернет: www.solreg.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа Солнечногорск Московской области в сети Интернет solngor@mosreg.ru.

2. Жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

Место нахождения жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области: Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 37а.

График работы жилищного отдела администрации городского округа Солнечногорск:

Понедельник:	9:00 – 18:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00)
Вторник:	9:00 – 18:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00)
Среда	9:00 – 18:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00)
Четверг:	9:00 – 18:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00)
Пятница:	9:00 – 17:45 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в жилищном отделе Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск:

Понедельник:	не приёмный день
Вторник:	10:00 – 16:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00)
Среда	10:00 – 16:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00)
Четверг:	не приёмный день
Пятница	не приёмный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области: 141506, Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2.

Контактный телефон: 8 (495) 994-05-64, 8 (496-2) 61-05-64.

Официальный сайт администрации городского округа Солнечногорск в сети Интернет: www.solreg.ru.

Адрес электронной почты жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск в сети Интернет: jilotdel@solreg.ru.

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Солнечногорск Московской области

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск».

Место нахождения многофункционального центра: Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	8:00 – 20:00 (без перерыва на обед)
Вторник:	8:00 – 20:00 (без перерыва на обед)
Среда	8:00 – 20:00 (без перерыва на обед)
Четверг:	8:00 – 20:00 (без перерыва на обед)
Пятница:	8:00 – 20:00 (без перерыва на обед)
Суббота	8:00 – 20:00 (без перерыва на обед)
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес многофункционального центра: 141506 Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2.

Телефон Call-центра: 8 (495) 777-39-91, 8 (4962) 63-86-44.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.mfcsmr.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc@solreg.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](#) к Регламенту.
2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск Московской области (www.solreg.ru);
 - на официальном сайте МФЦ;
 - 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 Подразделения и МФЦ;
 - график работы Подразделения и МФЦ;
 - требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;текст Регламента;
 - 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 настоящего Приложения предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения 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 Муниципальной 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 10 июля 2016 № 10-57/РВ.

Форма решения о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Бланк муниципального правового акта

«текст»

ФИО уполномоченного на подпись должностного лица

Форма решения об отказе

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

(регистрационный номер Заявления)

Решение об отказе

в постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,
подтверждающего
личность)

отказано в постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с тем, что:

- не представлены предусмотренные пунктом 9.1. Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
- представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации 5-летний срок со дня совершения гражданами действий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(нужное подчеркнуть)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)
М.П.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
6. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 25, ст. 2736);
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
9. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.02.2005 г. № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (приложение к газете «Учет. Налоги. Право» «Официальные документы» от 22.03.2005 г. № 11);
10. Законом Московской области от 12 декабря 2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 240, 17.12.2005);
11. Законом Московской области от 30.12.2005 №277/2005-ОЗ «О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 5, 14.01.2006);
12. Постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 № 839/33 «О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 164, 06.09.2006);

13. Постановлением Правительства Московской области от 21.12.2007 № 997/42 «Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);

14. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);

15. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Московской области.

Форма заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

(в орган местного самоуправления
муниципального образования
Московской области)

(регистрационный номер Заявления)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____,
выдан « _____ » _____,
СНИЛС _____
проживающего (проживающей) по адресу:

телефон _____

Заявление

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет в качестве нуждающего(их)ся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основанию(ям) (нужное отметить):

не являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения (нужное подчеркнуть);

являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и обеспечен(а) общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (нужное подчеркнуть);

проживаю в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям (нужное подчеркнуть);

являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения

жилищного фонда социального использования или собственником жилого помещения, членом семьи собственника жилого помещения, проживающим в квартире, занятой несколькими семьями, в составе одной из которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющим(ей) иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности (нужное подчеркнуть);

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)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть):
если производили, то какие именно: _____

1. Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих на праве собственности мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан	Адрес жилого помещения	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора
1					

2. Сведения об участии в приватизации жилых помещений мной и членами моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан	Адрес жилого помещения	Вид имущества (квартира, комната), площадь, кв. м	Дата и реквизиты договора о передаче жилья в собственность
1					

3. Сведения о ранее занимаемых жилых помещениях по договорам социального найма и (или) сведения о владении ранее жилыми помещениями на праве собственности за пять лет, предшествующих подаче заявления:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан	Адрес жилого помещения	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора	Действия, совершенные с ранее занимаемыми жилыми помещениями, реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанных действий
1						

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем.

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющим право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди (нужное отметить):

к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления и документов (согласие на обработку персональных данных прилагается).

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: (нужное отметить):

посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе)

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

В случае, постановки меня и членов моей семьи на учет обязуюсь:

в соответствии с ч.1 ст.4 Закона Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» не реже 1 раза в 5 лет по уведомлению органа местного самоуправления предоставлять необходимые справки и документы для подтверждения права моей семьи состоять на учете в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

если в предоставленных мною сведениях произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

предупрежден о требованиях п. 6 ч. 1 ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в случае выявления в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также о привлечении к административной, материальной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20__ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20__ года

К заявлению прилагаются:

- документы, удостоверяющие личность гражданина и личность членов 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 семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), 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 и членов семьи;
- документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены семьи изменили фамилию, имя, отчество);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина и членов семьи;
- выписка из домовой книги, содержащая сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет;
- копия финансового лицевого счета;
- справка об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживали граждане до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на

недвижимое имущество и сделок с ним»;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином, членами семьи (договор найма, договор поднайма, договор пользования);
- правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина, членов семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности гражданина, членов семьи таких жилых помещений);
- медицинское заключение, подтверждающее наличие соответствующего заболевания, выданное уполномоченным медицинским учреждением (для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)
- 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, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления _____

(регистрационный номер соответствует номеру в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Информация заполняется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, принявшим заявление и документы)

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ дата

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	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 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, сотрудник МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и	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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		описания паспорта гражданина Российской Федерации».			специалиста МФЦ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; – Дата выдачи доверенности; – Подпись лица, выдавшего доверенность. 	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ доверенности.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документы, подтверждающие семейные	Свидетельство о рождении	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
отношения Заявителя		<p>Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; – наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество. 	заверяется подписью специалиста МФЦ.		для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	<p>Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества	Свидетельство о заключении (расторжении) брака; свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества; свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: – наличие сведений о предыдущих фамилии, имени, отчестве гражданина; – наличие сведений о новых фамилии, имени, отчестве гражданина;	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 _____ (указать наименование органа, предоставляющего выписку)	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	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		Выдается _____ (указать наименование организации (перечень организаций), предоставляющих документ)			
Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи	договор найма, договор поднайма, договор пользования	Документ должен содержать: - адрес жилого помещения; - сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение; - кем предоставлено в пользование жилое помещение; - технические характеристики жилого помещения; - срок действия договора Выдается балансодержателем, собственником жилого помещения.	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.
Документ, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания заявителя	Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя (на текущую дату)	Документ должен содержать: - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, дата рождения; - сведения о наличии заболевания; - сведения о праве на предоставление жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека; - сведения о праве на первоочередное получение жилой площади; - сведения о праве на дополнительную жилую площадь.	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.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		Выдается специализированным медицинским учреждением.			
правоустанавливающие документы на принадлежащее(ие) Заявителю или членам его семьи на праве собственности жилое(ые) помещение(я)	Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, Свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи	Документ должен содержать: - адрес жилого помещения; - сведения о правообладателе; - площадь жилого помещения	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.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у Заявителя и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг.	Справка (сообщение), содержащая информацию о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у него и (или) членов его семьи объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг. (на текущую дату)	Документ должен содержать: - сведения о наличии или отсутствии у гражданина и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг. В Московской области выдается Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации».	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа

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

Кому

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

(почтовый индекс, адрес Заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

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

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)
уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги:

(наименование услуги)

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

- обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;
- непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- представление документов, утративших силу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 22.2 и 22.3 настоящего Административного регламента.

(должность уполномоченного сотрудника МФЦ
или органа местного самоуправления
муниципального образования Московской области)

(подпись)

М.П.

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных в целях постановки граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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»:

- 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) данные жилищного положения;
- 9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;
- 10) СНИЛС;
- 11) 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 предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках Программы.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подписи)

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная 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:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников 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.

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:

6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
7. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
8. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
9. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
10. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности и лицам с ограниченными возможностями здоровья 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 - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения и лицам с ограниченными возможностями здоровья 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 инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 сотрудником органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, 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 декабря 2009 года № 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 и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	5 минут	
	Проверка правильности заполнения Заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ). В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	10 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ	5 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование выписки из электронного журнала приема документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги.
	Передача пакета документов в администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.
Администрация/ ЕИС ОУ	Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику администрации на исполнение	3 рабочих дня	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются руководству Администрации на рассмотрение. В соответствии с резолюцией руководства администрации Заявление и документы поступают на исполнение сотруднику Администрации.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ Используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация заявления и документов	10 минут	<p>Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ городского округа Солнечногорск в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.</p> <p>Документы, поступившие с РПГУ, попадают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. После чего заявитель обращается в МФЦ за предоставлением услуги в назначенное время и дату.</p>
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	10 минут	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, предусмотренным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. Сотрудник МФЦ формирует акт сверки.</p>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	
	Проверка правильности заполнения Заявления	10 минут	<p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к настоящему Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения.</p> <p>В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.</p>
	Передача пакета документов в администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ	<p>Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	1 рабочий день	<p>При поступлении документов из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ. <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения.</p>

**3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении
Муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация /ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса	8 рабочих дней	Специалист Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия. В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос.
	Контроль предоставления результата запроса		Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

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

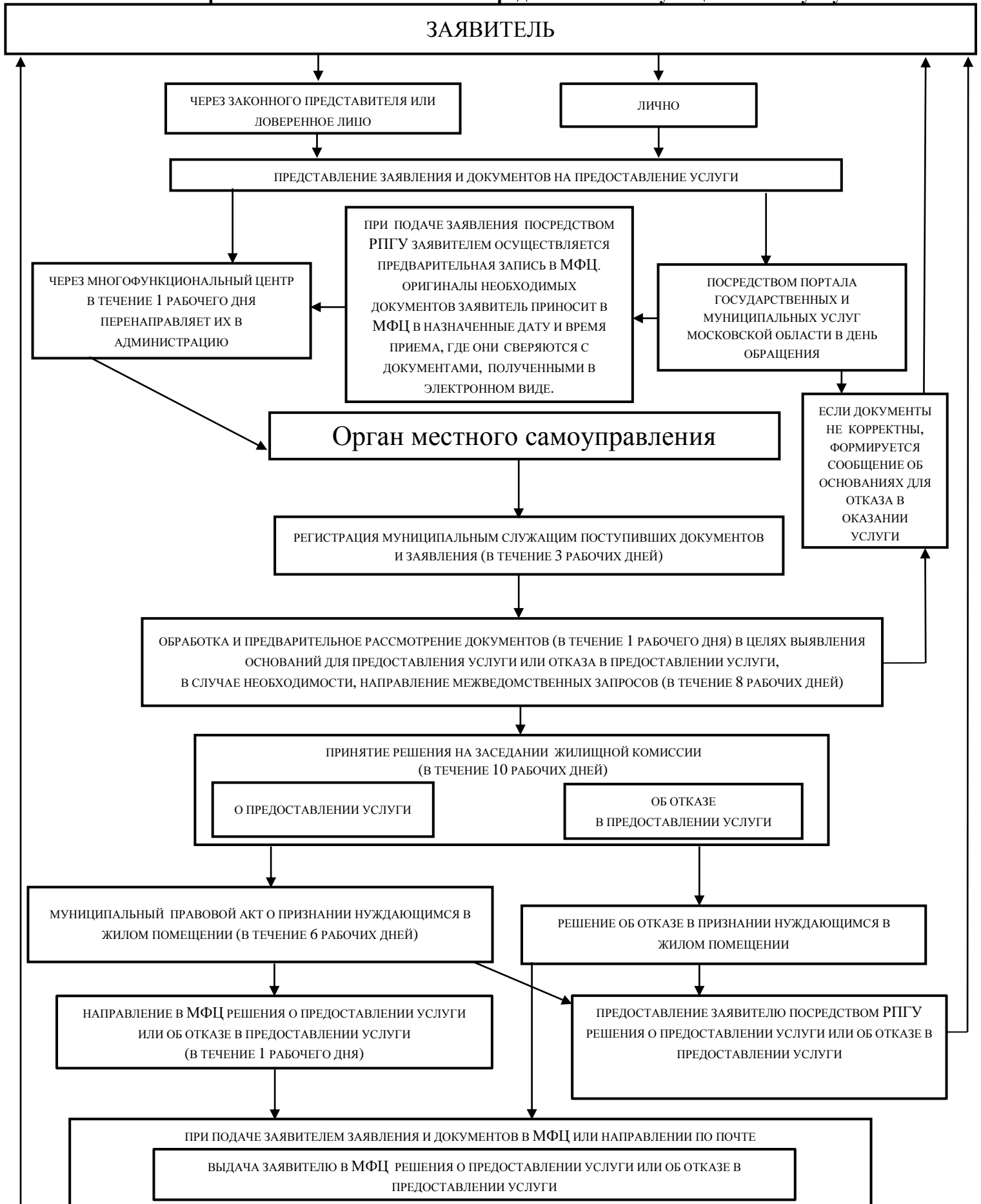
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Подготовка материалов к заседанию жилищной комиссии	10 рабочих дней	На жилищную комиссию выносится вопрос о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
	Заседание жилищной комиссии		Принимается решение о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
	Подготовка, согласование и	7 рабочих дней	Решение о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	<p>подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги</p>		<p>оформляется в виде муниципального правового акта на бланке администрации по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента.</p> <p>Проект передается на согласование и подпись руководителю администрации.</p> <p>Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.</p> <p>Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на основании решения жилищной комиссии в соответствии с приложением 5 настоящего Административного регламента.</p> <p>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</p>

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	<p>Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата оказания услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.</p> <p>При обращении Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя.</p> <p>Для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Муниципальной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ.</p> <p>Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:</p> <p>При обращении в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ):</p> <p>При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя, выдает под роспись решение или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Через Личный кабинет на РПГУ:</p> <p>В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p>

Приложение № 15. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Исполнитель:
Начальник жилищного отдела
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

С.Б. ПЕТРОВА