**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**

[Раздел I. Общие положения 4](#_Toc460406429)

[1. Предмет регулирования Регламента 4](#_Toc460406430)

[2. Лица, имеющие право на получение Услуги 4](#_Toc460406431)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 5](#_Toc460406432)

[Раздел II. Стандарт предоставления Услуги 5](#_Toc460406433)

[4. Наименование Услуги 5](#_Toc460406434)

[5. Правовые основания предоставления Услуги 5](#_Toc460406435)

[6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги 5](#_Toc460406436)

[7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги 5](#_Toc460406437)

[8. Срок предоставления Услуги 6](#_Toc460406438)

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги 6](#_Toc460406439)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти 7](#_Toc460406440)

[11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя 8](#_Toc460406441)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги 8](#_Toc460406442)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги 8](#_Toc460406443)

[14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги 9](#_Toc460406444)

[15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги 9](#_Toc460406445)

[16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги 10](#_Toc460406446)

[17. Срок регистрации заявления 11](#_Toc460406447)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 11](#_Toc460406448)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 11](#_Toc460406449)

[20. Показатели доступности и качества Услуги 11](#_Toc460406450)

[21. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме 11](#_Toc460406451)

[22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ 11](#_Toc460406452)

[Раздел III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 12](#_Toc460406453)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги 12](#_Toc460406454)

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента 13](#_Toc460406455)

[24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги 13](#_Toc460406456)

[25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги 13](#_Toc460406457)

[26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги 14](#_Toc460406458)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 14](#_Toc460406459)

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги 15](#_Toc460406460)

[28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги 15](#_Toc460406461)

[Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 18](#_Toc460406462)

[29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 18](#_Toc460406463)

[Приложение № 1. Термины и определения 21](#_Toc460406464)

[Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 22](#_Toc460406465)

[Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги 23](#_Toc460406466)

[Приложение № 4. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги 25](#_Toc460406467)

[Приложение № 5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги 29](#_Toc460406468)

[Приложение № 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 3](#_Toc460406469)0

[Приложение № 7. Показатели доступности и качества Услуги 3](#_Toc460406470)2

[Приложение № 8. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов 33](#_Toc460406471)

[Приложение № 9. Блок-схема предоставления Услуги 34](#_Toc460406472)

[Приложение № 10. Форма заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма 35](#_Toc460406473)

[Приложение № 10.1. 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 3](#_Toc460406474)8

[Приложение № 11. Форма решения об отказе в постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма 39](#_Toc460406475)

[Приложение № 11.1. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 4](#_Toc460406476)0

[Приложение № 12. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 4](#_Toc460406477)1

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Регламент), указаны в [Приложении № 1](#Приложение1).

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Регламента
	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 – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению 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 (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Красногорск Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.
2. Лица, имеющие право на получение Услуги
	1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, признанные органами местного самоуправления в установленном 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» порядке малоимущими, в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и постоянно зарегистрированные на территории городского округа Красногорск не менее 5 лет (далее – Заявитель).
	2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:
		1. имеющие жилые помещения для постоянного проживания, общая площадь которых менее учетной нормы, установленной в городском округе Красногорск Московской области и составляющей 10 кв.м;
		2. 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»;
		3. страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, включенных 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» или постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
	3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги
	1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в [Приложении № 2](#Приложение2).

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги
	1. Муниципальная услуга по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
2. Правовые основания предоставления Услуги
	1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в [Приложении № 3](#Приложение3) к Регламенту.
3. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги
	1. Органом власти, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги – Администрация.
	2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.
	3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 услуг.
	4. Администрация в целях предоставления Услуги взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года) (в рамках межведомственного взаимодействия (п.10.1.1. Регламента)).
4. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги
	1. Заявитель обращается в Администрацию одним из способов, указанных в п. 15 Регламента, для предоставления Услуги в следующих случаях:
		1. если Заявитель не является нанимателем жилых помещений по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения;
		2. если Заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения и обеспечен общей площадью жилого помещения менее учетной нормы;
		3. если Заявитель проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144872/?dst=100028);
		4. если Заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственником жилых помещений, членом семьи собственника жилого помещения, проживающим в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

а. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой муниципальный правовой акт о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с уведомлением Заявителя о его принятии и реквизитах;

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 № 11](#Приложение11) к Регламенту и направляется Заявителям способом, указанным в заявлении на оказание услуги.

1. Срок предоставления Услуги
	1. Срок предоставления Услуги:

а. не превышает 30 календарных дней с даты регистрации Заявления и документов в МФЦ;

б. при подаче Заявления и документов посредством РПГУ не превышает 30 календарных дней с даты подачи заявления в РГПУ.

* 1. Основания для приостановки предоставления Услуги отсутствуют.
	2. Максимальный срок предоставления Услуги не может превышать
	30 календарных дней с даты регистрации Заявления в МФЦ или на РГПУ.

1. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги](#пункт9)
	1. Документы, предоставляемые Заявителями:
		1. Для всех категорий лиц:

а. Заявление по форме [Приложения № 10](#Приложение10).

б. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи.

в. Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя.

г. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи.

д. Выписка из домовой книги с мест жительства гражданина и членов его семьи.

е. Копия финансового лицевого счета с мест жительства гражданина и членов его семьи.

ж. Акт проверки жилищных условий Заявителя.

з. Справка о наличии или об отсутствии права собственности, выданную органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию в субъекте 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».

и. Технический паспорт на жилое помещение.

к. Правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина, членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности гражданина, членов его семьи таких жилых помещений).

л. Документы, свидетельствующие о перемен фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество).

м. Документы, свидетельствующие о проживании в квартире, занятой несколькими семьями (свидетельство о расторжении брака или решение суда об установлении факта отсутствия семейных отношений).

н. Решение органа местного самоуправления о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, которое расположено за пределами муниципального образования «Городской округ Красногорск» Московской области.

* + 1. Для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 3 пункта 2.2 настоящего Регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1.1. настоящего Регламента:

а. Копия документа, подтверждающего принятие органом местного самоуправления решения о признании жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи, непригодным для проживания, либо решения о признании многоквартирного дома, в котором проживает Заявитель и члены его семьи, аварийным и подлежащим сносу.

* + 1. Для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 4 пункта 2.2. настоящего Регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1.1:

а. медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя (или члена семьи Заявителя) тяжелой формы хронического заболевания, включенного 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» или постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь».

* + 1. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1. настоящего Регламента, предоставляет:
1. Копию документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя.
	1. Требования к документам приведены в [Приложении № 4](#Приложение4) Регламента.
	2. Копии документов с подлинниками для сверки предоставляются в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти
	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 заявитель вправе представить по собственной инициативе:
		1. выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи, кадастровый паспорт (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);
		2. копия решения органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими (запрашивается в Администрации);
		3. решение администрации городского округа Красногорск Московской области о том, что жилое помещение, расположенное на территории муниципального образования «Городской округ Красногорск» Московской области, признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит.
	2. Документы, указанные в пункте 10.1. Регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.
	3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.
	4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.
3. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя
	1. Услуга предоставляется бесплатно.
4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
	1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
		1. не представлены предусмотренные пунктом 9.1. Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
		2. Представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
		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;
		4. 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.
	2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.
5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
	1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
		1. Обращение за услугой, предоставление которой не предусматривается Регламентом;
		2. Предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
		3. Предоставление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;
		4. Непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным Регламентом требованиям (в случае подачи документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 Регламента;
		5. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
		6. Представление документов, текст которых не поддается прочтению.
		7. Представление документов, утративших силу.
	2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно [Приложению № 11.1.](#Приложение11_1) к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения соответственно МФЦ, Администрацией 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.

1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги
	1. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, предусмотренных постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;
	2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, устанавливаются нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.
2. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги
	1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ
		1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в [пункте 9](#пункт9) настоящего Регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем.
		2. Граждане, проживающие совместно с Заявителем, ставят свои подписи в МФЦ, при условии согласия на обработку персональных данных, в Заявлении согласно [приложению № 10](#Приложение10) к Регламенту или Заявителем предоставляется согласие на обработку персональных данных граждан, совместно проживающих с ним, согласно [приложению № 10.1](#Приложение10_1). к настоящему Регламенту.
		3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в [Приложении № 5](#Приложение5) Регламента, или посредством РПГУ.
		4. Работник МФЦ выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием даты выдачи результата.
		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.

15.2. *Обращение за оказанием Услуги по почте*

* + 1. . Для получения Услуги Заявитель направляет по адресу Администрации, указанному в [Приложении № 5](#Приложение5) к Регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 9](#пункт9) Регламента.
		2. . Администрация со дня получения по почте заявления и документов в течение 1 рабочего дня направляет их с описью вложения в МФЦ.
		3. . Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации документов в МФЦ.
		4. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.
	1. *Обращение за оказанием Услуги посредством РПГ*У
		1. Для получения услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.
		2. Отправленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя.
1. Если документы корректны, оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем в МФЦ в течение 6 рабочих дней после получения указанного уведомления.
2. Если документы не корректны – формируется сообщение об основаниях для отказа в оказании Услуги.
	* 1. Если документы корректны, Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет оригиналы документов в МФЦ, работник МФЦ производит их сверку с документами, полученными в электронной форме.
		2. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель Заявителя) в присутствии работника МФЦ подписывает Заявление об оказании услуги, распечатанное работником МФЦ, собственноручной подписью.
		3. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Услуги.
		4. Результат оказания Услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.
3. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги
	1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.
	2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.
	3. Получение результата Услуги в МФЦ.
		1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.
	4. *Получение результата Услуги через РПГУ*.
		1. Результат оказания Услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.
4. Срок регистрации заявления
	1. Заявление регистрируется в день его поступления в Администрации или МФЦ.
	2. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00, оно регистрируется на следующий день.
5. Максимальный срок ожидания в очереди
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.
6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
	1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в [Приложении № 6](#Приложение6) к Регламенту.
7. Показатели доступности и качества Услуги
	1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в [Приложении № 7](#Приложение7) к Регламенту.
8. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме
	1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента, подаются посредством РПГУ.
	2. При подаче документы, указанные в пункте 9 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.
	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.
	4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
9. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ
	1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в [Приложении № 5](#Приложение5) Регламента.
	2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:
	3. при личном обращении Заявителя в МФЦ;
	4. по телефону МФЦ;
	5. посредством РПГУ.
	6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
	7. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
	8. контактный номер телефона;
	9. адрес электронной почты (при наличии);
	10. желаемые дату и время представления документов.
	11. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
	12. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.
	13. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.
	14. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
	15. 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.
	16. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
	17. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги
	1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
		1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
		2. регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
		3. обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;
		4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю;
		5. выдача результата предоставления Услуги.
	2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в [приложении № 9](#Приложение9) к Регламенту.
	3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в [приложении № 12](#Приложение12) к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги
	1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

* 1. Текущий контроль осуществляет заместитель главы администрации городского округа Красногорск Московской области по земельно-имущественным отношениям и уполномоченные им должностные лица.
	2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном заместителем главы администрации городского округа Красногорск Московской области по земельно-имущественным отношениям, для контроля за исполнением правовых актов Администрации.
	3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» и 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».
1. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
	1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников 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, муниципальных служащих и работников Администрации, участвующих в предоставлении Услуги.
	2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает глава администрации городского округа Красногорск.
	3. Контроль за соблюдением порядка предоставления 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 Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.
	4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
	5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.
2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
	1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Администрации и МФЦ, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».
	4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник отдела по обеспечению нуждающихся в жилых помещениях комитета по управлению муниципальным имуществом.
3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
	1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.
	2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
	3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
	4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
	5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.
	6. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
	7. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

1. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги
	1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
3. нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
5. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
6. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
7. требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
8. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
	2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
	3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
	2. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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.
	1. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
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.
	1. В случае если Заявителем в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

* 1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:
1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее \_\_ рабочих дней (срок указывается в зависимости от конкретной услуги) со дня принятия решения.
	3. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
3. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
4. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
6. признания жалобы необоснованной.
	1. 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.
	2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
7. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области), принявшего решение по жалобе;
8. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
9. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
10. основания для принятия решения по жалобе;
11. принятое по жалобе решение;
12. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
13. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
14. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
	1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
15. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
16. 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);
17. 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).
	1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. 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».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

1. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги
	1. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
	2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
	3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
	4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий работниками Администрации в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.
	5. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
	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.
	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.
	8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
	9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:
2. фамилия, имя, отчество;
3. дата и место рождения;
4. адрес регистрации и места жительства;
5. домашний, сотовый телефоны;
6. номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
7. данные семейного положения;
8. данные жилищного положения;
9. СНИЛС.
	1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:
10. граждане, обратившиеся за предоставлением Услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 15 Регламента;
11. члены семей граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, одним из способов, предусмотренных пунктом 15 Регламента;
	1. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, Администрацией, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
	2. 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.
	3. 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.
	4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
	5. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
12. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
13. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
14. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
15. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
	1. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
16. 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;
17. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
18. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
	1. 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.
	2. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | - | орган местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Красногорск»); |
|  |  |  |
|  |  |  |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск Московской области; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным 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; |
| ЕИС ОУ  | - | единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| 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>; |
|  |  |  |

Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в [Приложении № 5](#Приложение5) к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации –http://krasnogorsk-adm.ru/;

- на официальном сайте МФЦ;

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

1. Размещенная в электронном виде информация об оказании 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 Услуги;

 - текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

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

1. Информация, указанная в [пункте 3](#пункт3приложения) настоящего Приложения предоставляется также работниками МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [приложении № 5](#Приложение5) к Регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Услуги работниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
3. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
4. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление 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. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Российская газета», № 289, 29.12.2004);
9. 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»;
10. Приказом [Министерства регионального развития Российской Федерации](http://www.minregion.ru/documents/existing_documents/2967.html)
 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Московской области.

Приложение № 4. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

| Класс документа | Виды документов | Требования к документу |
| --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:* наличие личной фотографии;
* наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

Наличие/отсутствие отметок: * о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;
* об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;
* о регистрации и расторжении брака;
* о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);
* о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
* о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

Могут быть отметки:* о группе крови и резус-факторе гражданина;

об идентификационном номере налогоплательщика.Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. |
| Документ, удостоверяющий личность (до 14 лет) | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства о рождении, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;- фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей);- дата составления и номер записи акта о рождении;- место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния);- дата выдачи свидетельства о рождении.По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:* ФИО лица, выдавшего доверенность;
* ФИО лица, уполномоченного по доверенности;
* Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;
* Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
* Дата выдачи доверенности;
* Подпись лица, выдавшего доверенность.
 |
| Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:* наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения;
* наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество.
 |
| Свидетельство о заключении (расторжении) брака | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:* наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество;
* наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака
 |
| Судебное решение о признании членом семьи | С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения |
| 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 управляющей компанией.  |
| Копия финансового лицевого счета (срок действия – 14 дней) | Документ должен содержать:- сведения о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг Выдается управляющей компанией. |
| Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи | Договор, ордер, свидетельство о праве собственности, решение о предоставлении жилого помещения (срок действия договора, решения определен в документе) | 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;Выдается организацией балансодержателем жилого помещения, органом местного самоуправления. |
| Документ, дающий право на предоставление Заявителю жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека | 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 заболевании;- сведения о праве на предоставление жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;- сведения о праве на внеочередное получение жилой площади;- сведения о праве на дополнительную жилую площадь.Выдается специализированным медицинским учреждением. |
| Документ, определяющий технические параметры жилого помещения | Технический паспорт на жилое помещение (срок действия – 5 лет) | Документ должен содержать:- наименование объекта;- адрес (местоположение) объекта;- инвентарный номер объекта;- поэтажный план;- экспликацию;- сведения о правообладателе;- техническое описание объекта;- стоимость объекта.Выдается организацией, осуществляющий технический учет объектов недвижимого имущества. |
| Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства | Акт проверки жилищных условий заявителя (на текущую дату)  | Документ должен содержать:- адрес жилого помещения;- состав комиссии по проверке жилищных условий заявителя;- сведения о количестве граждан, проживающих в жилом помещении;- техническое описание жилого помещения, сведения о его благоустройстве;- заключение комиссии. Выдается управляющей компанией. |
| 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.Выдается органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию в субъекте Российской Федерации, в котором проживали граждане. |

Приложение № 5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

**1. Администрация городского округа Красногорск Московской области**

Место нахождения: Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д. 4, каб 114.

График приема Заявлений:

Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00

Почтовый адрес: Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д. 4

Контактный телефон: 8-495-563-10-93

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://krasnogorsk-adm.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: krasrn@mosreg.ru

1. Место нахождения: Московская область, г. Красногорск, ул. Дачная, д. 11

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Не приемный день |
| Вторник: | с10-00 до 17-00 (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда: | с 10-00 до 17-00 (перерыв 13-00 – 14.00) |
| Четверг: | Не приемный день |
| Пятница: | Не приемный день |
| Суббота: | Выходной |
| Воскресенье: | Выходной |

Почтовый адрес: Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д. 4

Официальный сайт в сети Интернет: <http://krasnogorsk-adm.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: krasrn@mosreg.ru

**2.** **Справочная информация о месте нахождения МФЦ, действующих на территории городского округа Красногорск, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

| **Наименование муниципального образования** | **Адрес МФЦ** | **Телефон** | **Адрес электронной почты****Сайт в Интернете** | **График работы** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Городской округ Красногорск | 143401, Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д.2 | (498) 505-65-88 | mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.с 8:00 до 20:00Вс.- выходной |
| 143405, Московская область, г. Красногорск, «Павшинская пойма» Ильинский бульвар, д.4 | 8(498)786-14-99 | mfckrasnogorsk\_poima@mosreg.ruwww.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 143404,Московская область, г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а | 8(498)786-15-03 | mfckrasnogorsk\_park2@mosreg.ruwww.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 143422,Московская область, с.п. Ильинское,пос. Мечникова, д.22 | 8(498)786-15-09 | mfc\_mechnikovo@mosreg.ruwww.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 143432,Московская область, г.п. Нахабино,ул. Советская, д.22 | 8(498)715-81-80 | URM\_nahabino@mosreg.ruwww.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |
| 143432,Московская область, г.п. Нахабино,ул. Панфилова, д.25, пом.6 | 8(498)786-14-95 | mfc\_nahabino@mosreg.ruwww.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.с 8:00-20:00Вс. - Выходной |

Приложение № 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется 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 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:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
11. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или работников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 7. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 8. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания 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 со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается работником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, 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.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
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 Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 9. Блок-схема предоставления Услуги

заявитель

лично

через законного представителя или доверенное лицо

представление заявления и документов на предоставление услуги

по почте

через многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня перенаправляет их в администрацию

посредством портала государственных и муниципальных услуг московской области в день обращения

при получении заявления и документов по почте ОМС в течение 1 рабочего дня перенаправляет их в МФЦ

если документы не корректны, формируется сообщение об основаниях для отказа в оказании услуги

если документы, направленные через РПГУ, корректны, заявитель предоставляет оригиналы документов в МФЦ для их сверки с документами, полученными в электронной форме

(в течение 6 рабочих дней)

Орган местного самоуправления

регистрация муниципальным служащим поступивших документов

и заявления (в течение 3 рабочих дней)

обработка и предварительное рассмотрение документов (в течение 1 рабочего дня) в целях выявления оснований для предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги,

в случае необходимости, направление межведомственных запросов (в течение 6 рабочих дней)

 принятие решения на заседании общественной жилищной комиссии

 (в течение 14 календарных дней)

об отказе

в предоставлении услуги

о предоставлении услуги

решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма

муниципальный правовой акт о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма

(в течение 6 календарных дней)

предоставление заявителю посредством РПГУ решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

направление в МФЦ решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

(в течение 1 рабочего дня)

Приложение № 10. Форма заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

при подаче заявителем заявления и документов в МФЦ или направлении по почте

выдача заявителю в МФЦ решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

 Руководителю администрации

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

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

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

 паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 (телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу принять меня (и членов моей семьи) на учет в качестве нуждающего(их)ся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого

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

 помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем

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

 установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом

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

 несколькими семьями в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой

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

 заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

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

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

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

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

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительно сообщаю, что я (и члены моей) признаны в установленном порядке малоимущими \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта о признании граждан малоимущими)

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

(оборотная сторона заявления)

К заявлению прилагаю:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе)

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

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_ ) Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_ ) Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_( \_\_\_\_\_\_\_\_ ) Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_ ) Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_ ) Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

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

(Ф.И.О. полностью)

предупрежден(а) о необходимости прохождения один раз в три года перерегистрации, в связи с чем, обязуюсь, один раз в три года в период с 1 января по 30 апреля предоставлять в отдел по обеспечению нуждающихся комитете по управлению муниципальным имуществом новые документы, подтверждающие произошедшие изменения в ранее предоставленных сведениях, или лично подтвердить неизменность ранее предоставленных сведений.

 Я предупрежден(а) о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в случае, если мною один раз в три года за период с 1 января по 30 апреля не будут предоставлены новые сведения или лично подтверждена неизменность ранее предоставленных сведений

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_ ) Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 представлении 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

Приложение № 10.1. 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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (адрес места жительства)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(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 нормативно-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 N 152-ФЗ "О персональных данных", с целью признания малоимущим и принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, далее программы:

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) контактная информация;

14) иная информация, необходимая постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

**Приложение № 11.** **Форма решения об отказе в постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

(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:

- не представлены предусмотренные пунктом 9.1. 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, 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.

 (нужное подчеркнуть)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

**Приложение № 11.1.** **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)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

 (наименование услуги)

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

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

- обращение за услугой, предоставление которой не предусматривается Регламентом;

- предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- предоставление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;

- непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным Регламентом требованиям (в случае подачи документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 Регламента;

- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

- представление документов, текст которых не поддается прочтению.

- представление документов, утративших силу.

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

(указывается дополнительная информация (при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность уполномоченного работника МФЦ или органа местного самоуправления муниципального образования Московской области) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение № 12. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / АИС МФЦ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [Приложении № 4](#Приложение4) к Регламенту;В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления 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 № 10](#Приложение10) к Регламенту.Проверяется правильность заполнения полей заявления. 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 работника, удостоверившего копию.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 пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ | 5 минут | В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых 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 входящего 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 работнику 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 работнику Администрации. |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Регистрация заявления и документов | 10 минут | Документы, поступившие с РПГУ, регистрируются в ЕИС ОУ, заполняется карточка услуги. |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.В случае обнаружения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 12.1, и несоответствия документов требованиям, предусмотренным в приложении № 4 к Регламенту, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, работник Администрации формирует сообщение об основаниях для отказа в оказании Услуги и информирует Заявителя через Личный кабинет на РПГУ.В случае соответствия документов требованиям, установленным пунктом 9 Регламента, работник Администрации уведомляет Заявителя о необходимости в течение 6 рабочих дней предоставить оригиналы документов в МФЦ для сверки.. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 10 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся [приложением № 10](#Приложение10) к Регламенту. Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения и предоставления бумажной формы самостоятельно. |
| МФЦ/ЕИС ОУ | Сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме | 1 рабочий день  | Заявитель после уведомления о необходимости предоставить оригиналы документов в МФЦ приносит их в течение 6 рабочих дней в МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования). Работник МФЦ осуществляет поиск зарегистрированного заявления в АИС МФЦ и проверяет истечение срока на предоставление оригиналов документов. Если срок, предусмотренный п. 15.3.2. Регламента, нарушен (документы не предоставлены вовремя), работник МФЦ отказывает в приеме документов Заявителю и соответственно меняет статус заявки в АИС МФЦ.При соблюдении срока, предусмотренного п. 15.3.2. Регламента, работник МФЦ сверяет оригиналы документов с документами, полученными в электронной форме.В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, работник МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то формируется акт об аннулировании заявки, который подписывается Заявителем. Работником МФЦ проставляется в ЕИС ОУ отметка об аннулировании заявки. |
| 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 входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |

1. **Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 1 рабочий день | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.При выявлении оснований, установленных в пункте 12 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения. |

1. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении 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 | 6 рабочих дней | Работник Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия.В 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 ЕИС ОУ. |

1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Подготовка материалов к заседанию общественной жилищной комиссии  | 14 календарных дней | На общественную комиссию выносится вопрос о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. |
| Заседание общественной жилищной комиссии | Принимается решение о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.  |
| Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги | 6 календарных дней | Решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется в виде муниципального правового акта.Проект передается на согласование и подпись руководителю Администрации.Отказ в предоставлении Услуги оформляется на основании решения общественной жилищной комиссии в соответствии с [Приложением № 11](#Приложение11) Регламента. Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги передается в МФЦ для вручения Заявителю или направляется Заявителю через Личный кабинет на РПГУ. |

**5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю | 1 рабочий день  | Работник общего отдела Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.При получении документов Заявителем в МФЦ работник общего отдела Администрации направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.При получении результата оказания услуги через Личный кабинет на РПГУ работник Администрации направляет Заявителю результат оказания Услуги через Личный кабинет на РПГУ. Работник МФЦ проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче Заявителю результата оказания Услуги или работник Администрации проставляет отметку в АИС МФЦ о направлении Заявителю через Личный кабинет на РПГУ результата оказания Услуги. |