Утвержден Постановлением Главы

Сергиево-Посадского муниципального

района Московской области

от 06.12.2016 № 1590-ПГ

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**Список разделов**

[Термины и определения](#_Toc441496531) 3

[Раздел I. Общие положения](#_Toc441496532) 3

[1. Предмет регулирования Регламента……………………,,,………………………………………….](#_Toc441496533)**3**

[2. Лица, имеющие право на получение Услуги……………………………………………….….. .](#_Toc441496534)**3**

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги……………](#_Toc441496535)**3**

[Раздел II. Стандарт предоставления Услуги](#_Toc441496536) 3

[4. Наименование Услуги……………………………………………………………………………………](#_Toc441496537)**3**

[5. Правовые основания предоставления Услуги…………………………………………………….](#_Toc441496538)**4**

[6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги……………………………………..](#_Toc441496539)**4**

[7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги…………………..………](#_Toc441496540)**4**

[8. Срок предоставления муниципальной Услуги…………………………………………………....](#_Toc441496541)**4**

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги…](#_Toc441496542)**4**

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти………………………………………………….....](#_Toc441496543)**5**

[11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя…………………………………...…………](#_Toc441496544)**5**

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги…………..](#_Toc441496545).**5**

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги………………………………………………………………………..……………**6**](#_Toc441496546)

[14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги](#_Toc441496548) ………………………………………………………………………………………………………….…….**6**

[15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги](#_Toc441496549)………………..….**7**

[16. Срок регистрации заявления………………………………………………………….….](#_Toc441496550)**7**

[17. Максимальный срок ожидания в очереди…………………………………….…………**8**](#_Toc441496551)

[18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга……………….……...](#_Toc441496552)**8**

[19. Показатели доступности и качества Услуги………………………………….…………](#_Toc441496553)**8**

[20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме](#_Toc441496554)……………....**8**

[21. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ](#_Toc441496555)…………………………….……**8**

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения](#_Toc441496556)………………………………………………………………………………...9

[22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги](#_Toc441496557)………………………………………………………………………………………….**9**

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента 9](#_Toc441496558)

[23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений](#_Toc441496559)………………………………………………………………………………………………………….…..**9**

[24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги](#_Toc441496560)……………………………………………………….…….**10**

[25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги](#_Toc441496561)……………………………**10**

[26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций](#_Toc441496562)………………………………………………………………………………………………………**10**

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги](#_Toc441496563)........................................................................................................................................11

[Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 10](#_Toc441496565)

[28. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги……………………..…**13**](#_Toc441496566)

[Приложение № 1. Термины и определения 17](#_Toc441496567)

[Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 18](#_Toc441496568)

[Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги 18](#_Toc441496569)

[Приложение № 4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие уполномоченный орган администрации Сергиево-Посадского муниципального района в ходе предоставления Услуги 21](#_Toc441496570)

[Приложение № 5. Перечень документов 22](#_Toc441496571)

[Приложение № 6. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги 24](#_Toc441496572)

[Приложение № 7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (ТСП) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги 28](#_Toc441496573)

[Приложение № 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 28](#_Toc441496574)

[Приложение № 9. Показатели доступности и качества Услуги 29](#_Toc441496575)

[Приложение № 10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов 30](#_Toc441496576)

[Приложение № 11. Блок-схема предоставления Услуги 31](#_Toc441496577)

[Приложение № 12. Форма заявления 32](#_Toc441496578)

[Приложение № 13. Форма решения об отказе в предоставлении услуги](#_Toc441496579) 34

[Приложение № 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 35](#_Toc441496580)

**Термины и определения**

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка 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 Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее - Администрация) и подразделения Администрации (далее – Подразделение), должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МФЦ.

1.2.Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги при осуществлении полномочий Администрацией.

1.3. Действие Регламента распространяется на граждан, постоянно проживающих на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, за исключением случаев, установленных законодательством.

1. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и постоянно проживающим в Московской области не менее пяти лет (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие вправе осуществлять их уполномоченные представители.

2.1.2. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими 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 имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.1.3. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги

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

5.Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 3 к Регламенту.

1. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

6.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги - Подразделение.

6.2. Подразделение обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Подразделение в целях предоставления Услуги взаимодействует с МФЦ.

1. Результаты предоставления Услуги

7.1. Результатом предоставления Услуги является:

- постановление Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причин отказа по форме согласно Приложению № 13 к Регламенту.

1. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления (поступления) заявления и необходимых документов в Администрацию.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Для всех случаев и категорий граждан:

1) заявление по форме согласно Приложению  № 12 к Регламенту;

2) решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

3) акт проверки жилищных условий заявителя;

4) выписка из домовой книги;

5) копия финансового лицевого счета;

6) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

7) технический паспорт на жилое помещение;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

9) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

10) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

11) медицинское заключение о тяжелой [форме](consultantplus://offline/ref=B5FA69BEF1C48DB6DF9C674C43568704EAD9BC0FE9800B71F87D4EBA7FFF602911C008328CA06075aCK) хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

12) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

13) документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

9.2. Заявление и документы, указанные в [пунктах](#Par5) 6, [9](#Par9), [10](#Par10), 11, 12, 13 предоставляются заявителем самостоятельно. Копии документов предоставляются с подлинниками для сверки.

9.3. Требования к документам приведены в Приложении № 6 к Регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти
   1. Администрацией, МФЦ собираются следующие документы, необходимые для оказания Услуги:
2. решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;
3. акт проверки жилищных условий заявителя;
4. выписка из домовой книги;
5. копия финансового лицевого счета;
6. технический паспорт на жилое помещение;
7. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1 могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

10.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов, информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

1. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в п. 9.2. Регламента;

2) наличие противоречивых, недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

3) представление документов, не подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) не истечение 5 лет после совершения заявителем действий с целью намеренного ухудшения своих жилищных условий;

5) отсутствие полного комплекта документов, установленного п.9.1 Регламента, и необходимого для принятия решения (непредставление необходимой информации по запросам и т.д.).

* 1. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

1. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги
   1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Администрацию.
      1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в Администрацию заявление по форме согласно приложению №12 к Регламенту с собственноручной подписью с приложением необходимых документов, оформленных в установленном порядке.
      2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в Администрации осуществляется в часы приема Администрации, указанные в Приложении № 7 к Регламенту.
      3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Администрацию заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № 7 к Регламенту, или посредством РПГУ.
      4. При получении документов сотрудник Администрации выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.
   2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.
      1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.
      2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № 7 к Регламенту, или посредством РПГУ.
      3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.
      4. 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 (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 1 рабочего дня со дня направления межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги.
   3. Обращение за оказанием Услуги по почте.
      1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении № 7 к Регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов, указанных в п.9.2 Регламента.
      2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов Администрацией.
      3. 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.
      4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет в Администрацию оригиналы документов для сверки. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.
   4. Обращение Заявителя посредством РПГУ.
      1. Для получения Услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

14.4.2. При подаче Заявление и пакет документов подписывается усиленной квалифицированной ЭЦП Заявителя.

* + 1. Отправленные документы поступают в МФЦ.
    2. Отправленные документы проходят предварительную проверку в МФЦ. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя. Если документы корректны, оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем в МФЦ для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных в рамках оказания Услуги.
    3. В рамках подачи Заявления и пакета документов в электронной форме осуществляется предварительная запись в МФЦ, результат оказания Услуги при выборе такого способа подачи документов предоставляется в Администрации в назначенные дату и время приема. На прием Заявитель предоставляет оригиналы документов, сотрудниками Администрации осуществляется сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме.
    4. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель Заявителя) в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление об оказании Услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает сотрудник МФЦ).
    5. Отправленные документы в тот же день поступают в Администрацию для формирования результата оказания Услуги.
    6. В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то формируется акт об аннуляции документов, который подписывается Заявителем.

1. 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 Заявителем в Администрации.
      1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в Администрации в течение 3-х рабочих дней с даты подготовки результата.
   4. Получение результата Услуги по почте.
      1. Результат оказания услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 3 рабочих дней с даты подготовки результата.
   5. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ.
      1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ в течение 3-х рабочих дней с даты подготовки результата.
   6. Получение результата Услуги через Портал.
      1. Результат оказания услуги направляется Заявителю в Личный кабинет в течение 3-х рабочих дней с даты подготовки результата.
2. Срок регистрации заявления

16.1. Заявление регистрируется в день его поступления (предоставления) в Администрацию или МФЦ.

16.2. 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 рабочий день.

1. 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.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 8 к Регламенту.
3. Показатели доступности и качества Услуги
   1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 9 и Приложении № 10 к Регламенту.
4. Требования к 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.
5. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ
   1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приведен в Приложении № 7 Регламента.
   2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:
6. почтовой связью;
7. при личном обращении Заявителя в МФЦ;
8. по телефону МФЦ;
9. посредством РПГУ.
   1. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
10. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
11. контактный номер телефона;
12. адрес электронной почты (при наличии);
13. желаемые дату и время представления документов.
    1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
    2. 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.
    3. 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.
    4. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
    5. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
    6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
    7. 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. Перечень административных процедур:
2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
3. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
4. обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
5. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации);
6. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
7. выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги.
   1. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 11 к Регламенту.
   2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 14 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, а также принятием ими решений

23.1.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 осуществляют уполномоченные должностные лица Администрации.

***24.*** ***Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги***

24.1.Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, муниципальных 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.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля устанавливается муниципальным правовым актом.

1. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги
   1. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации, 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. Должностным лицом Администрации, контролирующим деятельность служащих и работников Администрации в ходе предоставления Услуги, является руководитель Подразделения.
2. 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, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независим 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. 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.
  6. 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. 1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию и МФЦ 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 органа местного самоуправления, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
   3. Жалоба содержит:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального 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).

Заявитель вправе представить 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 или МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) 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 или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации или МФЦ;
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 или МФЦ подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации или МФЦ 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 или МФЦ 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, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. При удовлетворении жалобы Администрация или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.
   3. Администрация или МФЦ 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
7. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации или МФЦ, 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 или МФЦ.
    2. Администрация или МФЦ 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.

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

1. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

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

* 1. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
  2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
  3. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации или МФЦ в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.
  4. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
  5. 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.
  6. 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 органа местного самоуправления или МФЦ должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
  7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
  8. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.5. Регламента, в Администрации или МФЦ обрабатываются персональные данные:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата и место рождения;
3. адрес места жительства;
4. домашний, сотовый телефоны;
5. паспортные данные;
6. сведения о детях;
7. сведения о заключении брака.
   1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4. Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации или МФЦ, относятся:
8. граждане, обратившиеся в Администрацию или МФЦ за предоставлением Услуги;

2) члены семьи граждан, обратившихся за предоставлением Услуги.

* 1. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
  2. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация или МФЦ 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 календарных 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 или МФЦ 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 или МФЦ должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации или МФЦ 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 или МФЦ) 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 или МФЦ 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:

1. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
2. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
3. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
4. 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:
5. 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;
6. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
7. 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 или МФЦ 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 – «Постановка 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 «Постановка 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 | – | Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области; |
| Подразделение | – | Управление земельно-имущественных отношений администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области; |
| МФЦ | – | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| ЕПГУ | – | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>; |
| Заявление | – | запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом; |
| Органы власти | – | государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| ИС | – | информационная система; |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| ЕИС ОУ | – | единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| ЕСИА | – | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| АИС МФЦ | – | Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра; |
| РГИС | – | Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области; |
| СНИЛС | – | страховой номер индивидуального лицевого счёта; |
| Удостоверяющий центр | – | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. |
| ЭЦП | – | электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Файл документа | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |

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

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении № 7 к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
3. на официальном сайте администрации;
4. на официальном сайте МФЦ;
5. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
6. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
7. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
8. график работы Администрации и МФЦ;
9. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
10. выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
11. текст Регламента;
12. краткое описание порядка предоставления Услуги;
13. образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
14. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
15. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту, предоставляется также сотрудниками Администрации и МФЦ при обращении Заявителей:
16. лично;
17. по почте, в том числе электронной;
18. по телефонам, указанным в приложении № 7 к Регламенту.
19. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Администрации и МФЦ осуществляется бесплатно.
20. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
21. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

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. 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);
10. [Закон](consultantplus://offline/ref=8FA0903205F1E193D7C4DD44A29A1233C7BDD204E48D50C1FB3D1F57F902DDL)ом Московской области от 12.12.2005 г. № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 240, 17.12.2005);
11. Законом Московской области №277/2005-ОЗ от 30.12.2005 г. «О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 5, 14.01.2006);
12. Постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 № 839/33 «О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 164, 06.09.2006);
13. Постановлением Правительства Московской области от 21.12.2007 г. № 997/42 «Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);
14. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);
15. Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области».

Приложение № 4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация в ходе предоставления Услуги

В целях предоставления Услуги Администрация взаимодействует с:

1) 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;

2) Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» в целях получения выписки из архива о наличии либо отсутствии у заявителя (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года) (в рамках межведомственного взаимодействия;

3) МФЦ;

4) другие органы государственной власти и органы местного самоуправления, обладающие документами и информацией необходимой для предоставления услуги.

Приложение № 5. Перечень документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория заявителя | Класс документа | Обязательность документа  (если обязательно только при личной подаче, необходимо отразить) |
| Физические лица | заявление по форме согласно Приложению  № 12 к Регламенту |  |
| решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими; |  |
| акт проверки жилищных условий заявителя |  |
| выписка из домовой книги |  |
| копия финансового лицевого счета |  |
| копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи |  |
| технический паспорт на жилое помещение |  |
| выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества |  |
| копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий) |  |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя |  |
| медицинское заключение о тяжелой [форме](consultantplus://offline/ref=B5FA69BEF1C48DB6DF9C674C43568704EAD9BC0FE9800B71F87D4EBA7FFF602911C008328CA06075aCK) хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека |  |
| документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства |  |
| документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области |  |

Приложение № 6. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

| Класс документа | Виды документов | Требования к документу  (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или на устанавливающий НПА) |
| --- | --- | --- |
| **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 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 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 о заключении (расторжении) брака |  |
| Судебное решение о признании членом семьи |  |
| Договор социального найма |  |
| Документы, подтверждающие факт проживания заявителя в жилом помещении | Выписка из домовой книги |  |
| Копия финансового лицевого счета |  |
| Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи. | Договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п. |  |
| Документ, определяющий технические параметры жилого помещения. | Технический паспорт на жилое помещение |  |
| Документ, дающий право на предоставление Заявителю жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека. | Медицинское заключение о тяжелой [форме](consultantplus://offline/ref=21B7130E14317E4824B35A42169BEDA00C7CEE11C84185E3245FD0A391036034BA7EA4BE1558D950b3K) хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека |  |
| Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства. | Акт проверки жилищных условий заявителя |  |
| 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. |  |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия** | | |
| Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у Заявителя и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества |  |

**Приложение №7. 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 Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.**

Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 169.

График приема Заявлений: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00.

Почтовый адрес: 141300,Московская область, г.Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 169.

Контактный телефон: 84965515147; 84965515145

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.sergiev-reg.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: [invest.adm@mail.ru](mailto:invest.adm@mail.ru)

1. **Подразделение Администрации**

2.Место нахождения:Московская область, г.Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д.169, каб.406

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | C 10.00 до 17.00 |
| Вторник: | - |
| Среда: | - |
| Четверг: | С 10.00 до 17.00 |
| Пятница: | - |
| Суббота: | - |
| Воскресенье: | - |

Почтовый адрес:141300, Московская область, г.Сергиев Посад,пр-т Красной Армии, д.169, каб. 406

Адрес электронной почты в сети Интернет: [invest.adm@mail.ru](mailto:invest.adm@mail.ru)

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

| **Наименование муниципального образования** | **Адрес МФЦ** | **Телефон** | **Адрес электронной почты**  **Сайт в Интернете** | **График работы** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сергиево-Посадский муниципальный район | 141315, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 | 8(496)551-50-20 | mfc-spmr@mail.ru  www.mfc-spmr.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 141370, Московская область, гп. Хотьково, Художественный проезд, д.6. | 8(496)551-50-61 | mfc-spmr@mail.ru  www.mfc-spmr.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |

Приложение № 8. 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 сотрудников 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 № 9. 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 № 10. 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 сотрудником 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 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 №** **11. Блок-схема предоставления Услуги**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Начало предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и представленных документов

Регистрация заявления и представленных документов

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Выявлены основания для отказа

Основания для отказа не выявлены

Выдача (направление) заявителю нормативного акта о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма

Выдача (направление) заявителю письма об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма

Приложение № 12. Форма заявления

Руководителю администрации

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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)

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

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

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

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

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

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

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

┌─┐ в форме документа на бумажном носителе

└─┘

┌─┐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном

└─┘ носителе)

┌─┐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных

└─┘ услуг (только в форме электронного документа)

┌─┐ 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](consultantplus://offline/ref=C8C1C3129F38319F6A976708B0B1DBBE9E31B5E1BCC9EA722593C5DAB97235584EBE8DE8FCA6A417Z8W0K) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 № 13. Форма решения об отказе в предоставлении услуги

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

(регистрационный номер Заявления)

**Решение об отказе**в принятии граждан 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:

- непредставлением документов, предусмотренных в пункте 9.1.1. Регламента;

- наличием противоречивых / недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

- отсутствием у заявителя права на постановку на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по праву и основаниям, установленным п. 2.1. п. 7.1. Регламента;

- совершением заявителем действий, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых он может быть признан нуждающимися в жилых помещениях менее 5 лет назад.

(нужное подчеркнуть)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

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

М.П.

Приложение № 14. 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 Администрацию

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Общий отдел Администрации/  ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 6 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) | 1 минута |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 2 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением № 12 к Регламенту.  Проверяется правильность заполнения полей заявления.  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.  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 ЕИС ОУ | 5 минут | В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, 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 Подразделение | До истечения дня поступления документов | 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 Подразделение. |

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 6 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) | 1 минута |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 2 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением № 12 к Регламенту.  Проверяется правильность заполнения полей заявления.  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.  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 ЕИС ОУ | 5 минут | В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, 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 | До истечения дня поступления документов | 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. |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация, Подразделение / ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.  В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (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. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |

3. 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 у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса | 3 минуты | Если отсутствуют следующий документ и он необходимы для оказания услуги:   * Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;   она подлежат запросу у федеральных органов исполнительной власти в порядке межведомственного взаимодействия.  В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос. |
| Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области | 60 минут | Если в составе документов, представленных Заявителем, отсутствует выписка из архива о наличии либо отсутствии у заявителя (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года), а она необходима для оказания услуги, производится запрос сведений в Государственном унитарном предприятии Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации».  Запрос формируется с использованием МСЭД с указанием объекта адресации (адрес места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. |
| Определение состава документов, подлежащих получению от других структурных Подразделений Администрации | 60 минут | Если отсутствует следующие документы и они необходимы для оказания услуги:   * Решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими   они подлежат запросу у других структурных Подразделений Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации. |
| Контроль предоставления результата запроса (ов) | 5 рабочих дней | Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ  Проверка поступления ответов на запросы от Государственного унитарного предприятия Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» во МСЭД.  Проверка поступления ответов на запросы от других Подразделений Администрации.  При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре определения возможности постановки граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. |

4. 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 | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации | 2 рабочих дня | Подразделение Администрации рассматривает сформированный пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении услуги) направляет на подписание подготовленный проект решения либо готовить отказ в предоставлении Услуги.  Подписанное решение о предоставлении Услуги направляется в Подразделение. |

5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение Администрации, МФЦ/ЕИС ОУ | Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю | 2 рабочих дня с даты подготовки | Сотрудник Подразделения Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю  При личном получении документов Заявителем сотрудник Подразделения Администрации   * выдает Заявителю результат оказания Услуги; * получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги; * сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.   При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник общего отдела Администрации направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.  При получении результата услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.  При получении результата оказания услуги через личный кабинет на РПГУ сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ. |
| МФЦ/АИС МФЦ | Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ | Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, отбирает у Заявителя расписку о получении.  Сотрудник МФЦ поставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ. |