

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2019 № 226/4

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

 В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 18.05.2018 № 418/5 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Электросталь Московской области», Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области от 06.12.2017 № 894/12 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в сети «Интернет» - [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru).

5. Источником финансирования расходов размещения в средствах массовой информации настоящего постановления принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100.

6. Назначить ответственным за предоставление муниципальной услуги заместителя начальника управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области – начальника отдела по жилищной политике управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области М.И. Лемехову.

 7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области А.Ю. Борисова.

Глава городского округа В.Я. Пекарев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

10.04.2019 № 226/4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Список разделов**

[Термины и определения 3](#_Toc3460171)

[I. Общие положения 3](#_Toc3460172)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 3](#_Toc3460173)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 3](#_Toc3460174)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc3460175)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc3460176)

[4. Наименование Муниципальной услуги 3](#_Toc3460177)

[5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги 3](#_Toc3460178)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc3460179)

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 3](#_Toc3460180)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc3460181)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc3460182)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc3460183)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 3](#_Toc3460184)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc3460185)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 3](#_Toc3460186)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 3](#_Toc3460187)

[15. Максимальный срок ожидания в очереди 3](#_Toc3460188)

[16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 3](#_Toc3460189)

[17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 3](#_Toc3460190)

[18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc3460191)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 3](#_Toc3460192)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга 3](#_Toc3460193)

[21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 3](#_Toc3460194)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 3](#_Toc3460195)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 3](#_Toc3460196)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 3](#_Toc3460197)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента. 3](#_Toc3460198)

[24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги 3](#_Toc3460199)

[25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc3460200)

[26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc3460201)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 3](#_Toc3460202)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 3](#_Toc3460203)

[28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 3](#_Toc3460204)

[VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги 3](#_Toc3460205)

[29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги 3](#_Toc3460206)

[Приложение № 1 3](#_Toc3460207)

[Термины и определения 3](#_Toc3460208)

[Приложение № 2 3](#_Toc3460209)

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc3460210)

[Приложение № 3 3](#_Toc3460211)

[Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги 3](#_Toc3460212)

[Приложение № 4 3](#_Toc3460213)

[Форма уведомления о принятие граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма 3](#_Toc3460214)

[Приложение № 5 3](#_Toc3460215)

[Форма уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 3](#_Toc3460216)

[Приложение № 6 3](#_Toc3460217)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 3](#_Toc3460218)

[Приложение № 7 3](#_Toc3460219)

[Форма заявления о принятии граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма 3](#_Toc3460220)

[Приложение № 8 3](#_Toc3460221)

[Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc3460222)

[Приложение № 9 3](#_Toc3460223)

[Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc3460224)

[Приложение № 10 3](#_Toc3460225)

[Форма заявления о согласии на обработку персональных данных 3](#_Toc3460226)

[Приложение № 11 3](#_Toc3460227)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 3](#_Toc3460228)

[Приложение № 12 3](#_Toc3460229)

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 3](#_Toc3460230)

[Приложение № 13 3](#_Toc3460231)

[Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 3](#_Toc3460232)

[Приложение № 14 3](#_Toc3460233)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 3](#_Toc3460234)

[Приложение № 15 3](#_Toc3460235)

[Блок-схема предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc3460236)

# Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления Муниципальной услуги «Принятие граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении № 1](#_Приложение_7) к настоящему Административному регламенту.

# I. Общие положения

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

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Принятие граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Муниципальная услуга), Администрацией городского округа Электросталь Московской области (далее -Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, работников МФЦ.

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

## 2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Московской области не менее пяти лет, нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, признанные малоимущими в соответствии с Законом Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Закон Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ);

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

2.2.1. не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2.2.2. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной в городском округе Электросталь Московской области и составляющей 9 кв.м. для отдельных квартир, 11 кв.м. для коммунальных квартир;

2.2.3. проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

2.2.4. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире утвержден приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н.

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

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

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

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведены в [Приложении № 2](#_Приложение_2) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении № 3](#_Приложение_3) к настоящему Административному регламенту.

# II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

## 4. Наименование Муниципальной услуги

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

## 5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

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

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ),а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

 Перечень МФЦ указан в [Приложении № 2](#_Приложение_2) к настоящему Административному регламенту.

5.3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Муниципальную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел по жилищной политике Управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Функциональный орган).

5.5. Порядок обеспечения личного приема Заявителей, подачи заявлений и документов в Администрацию устанавливается организационно-распорядительным документом Функционального органа.

5.6. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействие между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействие).

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

5.8. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.8.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества – для установления уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения гражданина и членов его семьи;

5.8.2. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ;

5.8.3. Органом местного самоуправления - для получения решений органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания, или о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

5.9.Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской федерации, законодательством Московской области, настоящим Административным регламентом.

## 6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

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

Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а)уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, на бланке Администрации по форме согласно [Приложению № 4](#_Приложение_4);

б)уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, на бланке Администрации по форме согласно [Приложению №5](#_Приложение_5) к настоящему Административному регламенту.

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

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ городского округа Электросталь Московской области с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

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

6.6. Сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

## 7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня после передачи заявления из МФЦ.

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

7.3.Заявление, принятое в Администрации, регистрируется в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления.

7.4 Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

## 8. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

## 9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Закон Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в [Приложении № 6](#_Приложение_6) к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

10.1.1. Для всех категорий лиц:

а)заявление, оформленное в соответствии с[Приложением№ 7](#Приложение7)к настоящему Административному регламенту;

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

в)документы, подтверждающие семейные отношения гражданина и членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи);

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

д) согласие на обработку персональных, данных гражданина и членов семьи,оформленное в соответствии с[Приложением № 10](#_Приложение_10) к настоящему Административному регламенту;

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

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина и членов семьи;

з) выписку из домовой книги, содержащую сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет;

и) копию финансового лицевого счета;

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

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

а)для нанимателя жилых помещений - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином, членами семьи (договор найма, договор поднайма, договор пользования);

б) для собственника жилых помещений - правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина, членов семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности гражданина, членов семьи таких жилых помещений).

10.1.3. Для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 2.2.4. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпункте 10.1.1 настоящего Административного регламента:

 а) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания члена молодой семьи, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире"

10.1.4. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в подпункте 10.1. настоящего Административного регламента, предоставляет:

а) копию документа, удостоверяющего личность;

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

10.2. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в [Приложении № 8](#_Приложение_8)настоящего Административного регламента.

10.3. Копии документов соригиналами для сверки предоставляются в МФЦ.

## 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

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

11.1.1.решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (запрашивается в органе местного самоуправления муниципального образования Московской области);

11.1.2. решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения,занимаемого гражданином и членами семьи, непригодным для проживания, или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу;

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

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

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

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

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

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

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

12.1.2. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

12.1.3. предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями распоряжения Министерства строительного комплекса Московской области от 08.08.2017 № 272 «О некоторых вопросах реализации Закона Московской области № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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

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

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

12.1.7. представление документов, утративших силу.

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

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

12.2.2. несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента;

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

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно [Приложению №9](#_Приложение_9)к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

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

12.4. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. не представление документов, подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, наличие которых предусмотрено пунктом 10.1. настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

13.1.2. 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;

13.1.3. представление документов, не подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете;

13.1.4. не истек предусмотренный частью 1 статьи1.1Закона Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» 5-летний срок со дня совершения гражданами намеренных действий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 15. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

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

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

17.1. Личное обращение Заявителя в МФЦ:

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в [Приложении №2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ;

17.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет документы, указанные в [подразделе 10](#пункт10) настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем;

17.1.3 Совершеннолетние члены семьи Заявителя ставят свои подписи в МФЦ в Заявлении согласно [Приложению №7](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту;

17.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов;

17.1.5. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление;

17.1.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги;

17.1.7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования;

17.1.8. Специалист Функционального органа регистрирует поступившее из МФЦ Заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

17.1.9. В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в пункте 17.2 настоящего Административного регламента.

17.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ:

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

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

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

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

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

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

17.2.7. В случае необходимости, специалист МФЦ распечатывает результат предоставления услуги, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

17.3. Личное обращение Заявителя в Администрацию:

17.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в Администрацию заявление с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

 17.3.2. При получении документов работник Функционального органа выдает Заявителю расписку в получении заявления с указанием перечня приложенных к нему документов и даты их получения.

17.4.3. Личный прием Заявителя в Администрации осуществляется в часы приема Функционального органа, указанные в [Приложении №2](#Приложение2) к Административному регламенту.

17.4.4. Заявитель может записаться на личный прием в Администрацию заранее по контактным телефонам, указанным в [Приложении №2](#Приложение2) к Административному регламенту, или посредством РПГУ.

## 18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

18.1.3 в Функциональном органе.

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

18.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

18.2.1. в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно, в этом случае Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18.2.2. в МФЦ на бумажном носителе.

В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в Администрацию.

18.2.3. в Администрации на бумажном носителе.

18.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Администрации.

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

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

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

19.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

## 20. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в [Приложении № 12](#_Приложение_12)к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в [Приложении № 13](#_Приложение_13) к настоящему Административному регламенту.

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

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

21.2. При подаче документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

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

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в [Приложении № 2](#Приложение2)настоящего Административного регламента.

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

а) при личном обращении Заявителя в МФЦ;

б) по телефону МФЦ;

в) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при наличии);

г) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

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

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

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

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

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

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

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

2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;

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

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

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

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

1) прием заявления об отзыве и передача его в Функциональный орган Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу Заявителю;

2) рассмотрение заявления об отзыве;

3) передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;

4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в [Приложении № 14](#_Приложение_14) к настоящему Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [Приложении № 15](#_Приложение_15) к настоящему Административному регламенту.

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

## 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

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

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Глава городского округа Электросталь Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой городского округа Электросталь Московской области, для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Положением об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утвержденным распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ.

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

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих 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 Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает Глава городского округа Электросталь Московской области.

 25.3. Контроль осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее - Министерство) в соответствии с Положением о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и установлении штатной численности Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 13.06.2012 № 820/19.

25.4. Контроль осуществляется посредством:

систематического наблюдения за исполнением объектами контроля требований при предоставлении государственных и муниципальных услуг путем мониторинга единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (ЕИСОУ);

межведомственных запросов и получения от объектов контроля документов и иной информации, относящихся к предмету контроля.

25.5. Контроль осуществляется на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения требований.

25.6. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители Администрации, указанных в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Кодексом Московской области об административных правонарушениях от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.5. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Функционального органа Администрации, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента.

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

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

- независимость;

- тщательность.

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

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

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

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

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

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

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе 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.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

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

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

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

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

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

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

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

28.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 муниципальной 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.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

28.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

# VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

 1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес места жительства;

3) домашний, сотовый телефоны;

4) номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5) СНИЛС.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

1) граждане, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) члены семей граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного 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.

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

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

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

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

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

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

Верно:

# Приложение № 1

к административному регламенту

## Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга  | - | Муниципальная услуга «Принятие граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; |
| Административный регламент | - | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие 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 Муниципальной услуги; |
| Администрация | - | Администрация городского округа Электросталь Московской области; |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа  | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| Органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | - | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Сеть Интернет  | - | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | - | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Функциональный орган | - | отдел по жилищной политике управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области непосредственно отвечающий за предоставление Муниципальной услуги. |
|  |  |  |

# Приложение № 2

к административному регламенту

## Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

Место нахождения Администрации городского округа Электросталь Московской области: Московская область, город Электросталь, улица Мира, дом 5.

График работы Администрации городского округа Электросталь Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Вторник: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Среда | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Четверг: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Пятница: | с 8:45 до 16:45, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявлений в Администрации городского округа Электросталь Московской области

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Пятница: | с 9.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Администрации городского округа Электросталь Московской области: 144003, Московская область, город Электросталь, улица Мира, дом 5.

Контактный телефон: 8(496) 57-3-88-22.

Официальный сайт городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет: www.electrostal.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет: elstal@ mosreg.ru.

Отдел по жилищной политике управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Место нахождения: Московская область, город Электросталь, улица Мира, дом 5.

График работы Функционального органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Вторник: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Среда | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Четверг: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Пятница: | с 8:45 до 16.45, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день, |

График приема заявителей Функциональным органом:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 11.00 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |

Почтовый адрес отдела по жилищной политике управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области: 144003, Московская область, город Электросталь, улица Мира, дом 5.

Контактный телефон: (849657) 1-98-42, (849657) 1-98-24, (849657) 1-99-19.

Официальный сайт городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет: www.electrostal.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет: elstal@ mosreg.ru.

***2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»***

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30

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

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

Многофункциональный центр на территории городского округа Электросталь Московской области

Место нахождения многофункционального центра: городской округ Электросталь Московская область, проспект Ленина, дом 11; улица Победы, дом 15 корпус 3.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8-00 до 20.00 |
| Вторник: | с 8-00 до 20.00 |
| Среда | с 8-00 до 20.00 |
| Четверг: | с 8-00 до 20.00 |
| Пятница: | с 8-00 до 20.00 |
| Суббота | с 8-00 до 20.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовые адреса многофункционального центра:

144006, городской округ Электросталь Московской области, проспект Ленина, дом 11.

Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30.

144012, городской округ Электросталь Московской области, улица Победы, дом 15 корпус 3.

Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30.

142470, городской округ Электросталь, поселок Новые Дома, 6

Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: мфц-электросталь.рф, адрес электронной почты: mfc-elektrostalgo@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

# Приложение № 3

к административному регламенту

## Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги

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

- на официальном сайте Администрации -www.electrostal.ru;

- на официальном сайте МФЦ;

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

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

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

- график работы Функционального органа и МФЦ;

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

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

текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

1. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [Приложении №2](#Приложение5) к настоящему Административному регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Функционального органа осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной 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 в Московской области, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.07.2016 № 10-57/РВ.

# Приложение № 4

к административному регламенту

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

**Бланк Администрации**

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

(регистрационный номер Заявления)

**Уведомление**

**о принятии граждан, признанных в установленном порядке малоимущими,**

**на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма**

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

На основании

(наименование правового акта муниципального образования)

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

(реквизиты правового акта муниципального образования)

Вы в составе семьи:

1.

(родственные отношения, Ф.И.О)

2.

(родственные отношения, Ф.И.О)

3.

(родственные отношения, Ф.И.О)

приняты на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Дата принятия на учет «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Номер Вашего учетного дела \_\_\_\_\_\_\_.

Номер в списке граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма \_\_\_\_\_\_.

Актуализированные списки очередников размещены на сайте Администрации в разделе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ включен в список граждан, имеющих право на внеочередное

(Ф.И.О.)

получение жилых помещений по договорам социального найма. Номер в списке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[1]](#footnote-1)\*

Получить консультацию по вопросам предоставления жилого помещения Вы вправе в приемные часы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать время и место приема граждан)

Уполномоченное лицо управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области

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

 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

# Приложение № 5

к административному регламенту

## Форма уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

(регистрационный номер Заявления)

***Уведомление***

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

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

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

(наименование правового акта муниципального образования)

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

(реквизиты правового акта муниципального образования)

принято решение об отказе в принятии Вас (Вашей семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по следующему основанию:

* не представлены документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, за исключением документов, которые запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
* 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 гражданина на учет, 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 гражданина состоять на учете;
* представлены документы, не подтверждающие право гражданина состоять на учете;
* не истек предусмотренный частью 1 статьи 1.1 Закона Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» 5-летний срок со дня совершения гражданином действий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

(выбрать и отметить одно или несколько оснований)

Уполномоченное лицо управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области

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

# Приложение № 6

к административному регламенту

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации («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. 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»;

8. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации
 от 26.02.2005 г. № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (приложение к газете «Учет. Налоги. Право» «Официальные документы» от 22.03.2005 г. № 11);

9. Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня

тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 40, 25.02.2013);

10. Законом Московской области от 12 декабря 2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 240, 17.12.2005);

11.Законом Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 6, 16.01.2018);

12.Законом Московской области от 26.07.2006 № 125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 137, 29.07.2006);

13.Постановлением Правительства Московской области от 27.03.2018 № 196/12 «Об утверждении перечня видов доходов, учитываемых при расчете размера дохода гражданина и среднедушевого дохода семьи в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и перечня видов имущества, учитываемого в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 90, 22.05.2018);

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.Решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 28.02.2006 № 77/10 «Об учетной норме площади жилого помещения и норме предоставления площади жилого помещения» («Новости недели», № 23 от 28.03.2006).

17. Постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 06.10.2017 № 698/10 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии городского округа Электросталь Московской области».

# Приложение № 7

к административному регламенту

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

В Администрацию городского округа

Электросталь Московской области

от

(фамилия, имя, отчество)

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

выдан

СНИЛС

проживающего (проживающей) по адресу:

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

Заявление

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

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

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

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

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

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

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

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

1.Супруг(а)

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

2.

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

3.

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

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1.

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

2.

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

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

если производили, то какие именно:

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

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

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

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

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

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

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

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

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающего(их)ся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающего(их)ся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, прошу выдать мне (нужное отметить):

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

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

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

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

документы, подтверждающие произошедшие изменения в сведениях, указанных в настоящем заявлении, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подпись заявителя:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

К заявлению прилагаются:

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

 документы, подтверждающие семейные отношения гражданина и членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи);

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

 согласие на обработку персональных данных гражданина и членов семьи;

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

 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина и членов семьи;

 выписка из домовой книги, содержащая сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет;

 копия финансового лицевого счета;

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

 документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином, членами семьи (договор найма, договор поднайма, договор пользования);

 правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина, членов семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности гражданина, членов семьи таких жилых помещений);

 медицинское заключение, подтверждающее наличие соответствующего заболевания, выданное уполномоченным медицинским учреждением (для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

 Иные документы и сведения (при их наличии):

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

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

 (количество документов) (прописью)

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

 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

О 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 № 8

к административному регламенту

## Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| **Класс документа** | **Виды документов** | **Общие описания документов** | **При подаче в МФЦ** | **При подаче через РПГУ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **при подаче** | **при подтверждении документов в МФЦ** |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** |  |  |  |
| заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в [Приложении № 7](#Приложение7)настоящего Административного регламента | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче) и членами семьи Заявителя | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления. | При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся [Приложением № 7](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, сотрудник МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ.  | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;- Дата выдачи доверенности;- Подпись лица, выдавшего доверенность. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ доверенности.  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| Документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:- наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения;- наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| Свидетельство о заключении (расторжении) брака | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:- наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество;- наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| Судебное решение о признании членом семьи | С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| Документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества  | Свидетельство о заключении (расторжении) брака; свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества;свидетельство об усыновлении (удочерении) | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:- наличие сведений о предыдущих фамилии, имени, отчестве гражданина;- наличие сведений о новых фамилии, имени, отчестве гражданина; | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении | Выписка из домовой книги (срок действия – 1 месяц) | Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам.Выдается МФЦ | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.  |
| Копия финансового лицевого счета (срок действия – 1 месяц) | Документ должен содержать:- сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении;- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг Выдается МФЦ | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.  |
| Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи | договор найма, договор поднайма, договор пользования | Документ должен содержать:- адрес жилого помещения;- сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение;- кем предоставлено в пользование жилое помещение;- технические характеристики жилого помещения;- срок действия договораВыдается балансодержателем, собственником жилого помещения. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| Документ, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания заявителя | Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя (на текущую дату) | Выданное в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.05.2012 № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».Документ должен содержать:* - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, дата рождения;

- код заболевания в соответствии с Международной статистической классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем.Медицинское заключение оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии). Подписывается медицинское заключение руководителем медицинской организации, а также врачами-специалистами, участвующими в вынесении медицинского заключения, заверяется личными печатями врачей-специалистов и печатью медицинской организации. В оттиске печати должно быть идентифицировано полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в уставе медицинской организации.Медицинскому заключению присваивается соответствующий номер, который регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.Выдается специализированным медицинским учреждением. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| правоустанавливающие документына принадлежащее(ие) Заявителю или членам его семьи на праве собственности жилое(ые) помещение(я) | Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан,Свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи | Документ должен содержать:- адрес жилого помещения;- сведения о правообладателе;- площадь жилого помещения | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у Заявителя и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг. | Справка (сообщение), содержащая информацию о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у него и (или) членов его семьи объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг. (на текущую дату) | Документ должен содержать:- сведения о наличии или отсутствии у гражданина и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг.В Московской области выдается Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации». | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа  |

# Приложение № 9

к административному регламенту

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

Кому

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

(регистрационный номер Заявления)

**Уведомление**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)

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

(наименование услуги)

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

- обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

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

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

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

- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

- представление документов, утративших силу;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)(\* при подаче через РПГУ).

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа(\* при подаче через РПГУ);

- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента(\* при подаче через РПГУ).

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

М.П.

# Приложение № 10

к административному регламенту

## Форма заявления о согласии на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, ,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу

(адрес места жительства)

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

(серия, номер)(дата выдачи)

 ,

(место выдачи паспорта)

и являясь законным представителем

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу

(адрес места жительства)

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

(серия, номер)

 ,

(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)

на основании

(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие оператору -

(уполномоченный орган)

(юридический адрес - )

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

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата и место рождения;

3) адрес регистрации и места жительства;

4) данные документа, удостоверяющего личность;

5) данные семейного положения;

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

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

8) данные жилищного положения;

9)СНИЛС;

10) контактная информация.

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

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

# Приложение № 11

к административному регламенту

## Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

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

# Приложение № 12

к административному регламенту

## Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

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

3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

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

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

# Приложение № 13

к административному регламенту

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

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

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

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

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

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

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

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

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 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 лиц с ОВЗ.

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

# Приложение № 14

к административному регламенту

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ**

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [Приложении № 8](#_Приложение_8) к настоящему Административному регламенту;В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Распоряжении Министерства строительного комплекса Московской области от 08.08.2017 № 272«О некоторых вопросах реализации Закона Московской области № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»(в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Внесение Заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ | 15 минут | В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
| Формирование выписки из электронного журнала приема документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги. |
| Передача пакета документов в Администрацию  | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение | 3 рабочих дня | Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов». |

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ  | Регистрация заявления и документов | 10 минут | Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ городского округа Электросталь Московской области в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Документы, поступившие с РПГУ, поступают в Модуль МФЦ 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 предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в [Приложении № 8](#_Приложение_8)к настоящему Административному регламенту. В случае несовпадения оригиналов документов и электронных копий, представленных Заявителем, специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. |
|  Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 10 минут | В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Распоряжении Министерства строительного комплекса Московской области от 08.08.2017 № 272«О некоторых вопросах реализации Закона Московской области № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» Проверяется правильность заполнения.В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. |
| Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 1 рабочий день | При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ;4) осуществляет регистрацию заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.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 Муниципальной услуги;5) осуществляет регистрацию Заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найм.В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения. |

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

| **Место выполнения процедуры/****используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса | 5 рабочих дней | Специалист Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия.В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос. |
| Контроль предоставления результата запроса | Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

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

| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Подготовка материалов к заседанию жилищной комиссии | 12 рабочих дней | Для решения вопроса о принятии гражданина с указанием состава семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма собирается жилищная комиссия, деятельность которой утверждается постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области, состав – распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области.На жилищную комиссию выносится вопрос о принятии гражданина с указанием состава семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. |
| Заседание жилищной комиссии | Принимается решение о принятии (об отказе в принятии)гражданина с указанием состава семьина учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. |
| Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении)  | 5 рабочих дней |  Решение о принятии гражданина с указанием состава семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма оформляется в виде муниципального правового акта на основании рекомендаций жилищной комиссии.Проект передается на согласование и подпись руководителю Администрации.Сведения о гражданине, принятом на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма вносятся сотрудником Функционального органа в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на основании рекомендаций жилищной комиссии в виде муниципального правового акта. Проект передается на согласование и подпись руководителю Администрации.Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации. |

**5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ/Администрация | Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю | 3 рабочих дня | Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:При обращении в МФЦ:При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя.Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги. Через Личный кабинет на РПГУ:В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. Через Администрацию:Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет направляет Заявителю уведомление о принятии на учет (по форме согласно [Приложению №4](#Приложение4)к настоящему Административному регламенту) или об отказе в принятии на учет (по форме согласно [Приложению](#Приложение5) №5 к настоящему Административному регламенту).  |

# Приложение № 15

к административному регламенту

## Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

заявитель

лично

через законного представителя или доверенное лицо

представление заявления и документов на предоставление услуги

при подаче заявления посредством РПГУ заявителем осуществляется предварительная запись в МФЦ. оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

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

посредством портала государственных и муниципальных услуг московской области в день обращения

если документы не корректны, формируется сообщение об основаниях для отказа в приеме документов

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 жилищной комиссии

 (в течение 14 рабочих дней)

решение об отказе гражданина с указанием состава семьи на учет

муниципальный правовой акт о принятии гражданина с указанием состава семьи на учет (в течение 6 рабочих дней)

направление 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)

1. \*Информация указывается в случае наличия у гражданина права на внеочередное предоставление жилого помещения [↑](#footnote-ref-1)