



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

__04.04.2022__ № __1032-п__

г. Ступино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Ступино Московской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», уставом городского округа Ступино Московской области, постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 06.05.2019 № 1224-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городского округа Ступино Московской области» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ступинского муниципального района Московской области от 30.03.2017 № 1265-п «Об утверждении административного регламента по признанию граждан малоимущими для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Драгомирову Ю.В.

Глава городского округа Ступино
Московской области

С.Г. Мужальских

Утверждено
постановлением администрации
городского округа Ступино
Московской области

от 04.04.2022 № 1032 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в
целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма в городском округе
Ступино Московской области»

Оглавление

1	
I. Общие положения	6
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	6
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	6
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги	7
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	9
4. Наименование Муниципальной услуги	9
5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу	9
6. Результат предоставления Муниципальной услуги	10
7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	11
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	11
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	11

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	14
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	15
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги	15
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	16
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	16
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	16
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги..	17
18. Максимальный срок ожидания в очереди	18
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	18
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	18
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	19
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения	21
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.....	21
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	22
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	22
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.....	22
25. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	23
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	23

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации.....	24
27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги	24
28. Органы государственной власти организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	28
29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ	28
30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации	29
Приложение 1	30
Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги	30
(с целью, указанной в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента)	30
Приложение 2	31
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.....	31
(с целью, указанной в подпункте 6.1.2. пункта 6.1 Административного регламента)	31
Приложение 3	32
Перечень нормативных правовых актов,	32
Приложение 4	36
Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги	36
Приложение 5	43
Форма согласия на обработку персональных данных граждан.....	43
Приложение 6	45
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	45
Приложение 7	51
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 51	
Приложение 8	53
Приложение 9	54
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	54

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городского округа Ступино Московской области» (далее соответственно – Муниципальная услуга) администрацией городского округа Ступино 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, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система.

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.4. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги;

1.3.5. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.6. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории городского округа Ступино Московской области, если размер доходов и стоимости имущества гражданина либо размер среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества семьи ниже или равен величине порогового значения доходов и стоимости имущества обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на

основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители), (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. На официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области <https://stupinoadm.ru/> (далее – официальный сайт), на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.1.1. место нахождения, режим и график работы Администрации;

3.1.2. справочные телефоны Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

3.1.3. адрес официального сайта Администрации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.2. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.4.2. должностным лицом Администрации ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.4.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации;

3.4.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации;

3.4.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.4.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.5.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель имеет право представить по собственной инициативе;

- 3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3.5.3. срок предоставления Муниципальной услуги;
- 3.5.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 3.5.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.
- 3.6. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:
- 3.6.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
- 3.6.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации;
- 3.6.3. режим работы Администрации, график работы должностных лиц Администрации, график личного приема Заявителей;
- 3.6.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- 3.6.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;
- 3.6.6. текст Административного регламента с приложениями;
- 3.6.7. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 3.6.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
- 3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации.
- Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации (её отраслевых, функциональных органов), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.
- Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации.
- Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
- При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
- 3.8. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- 3.8.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3.8.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3.8.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3.8.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 3.8.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3.8.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3.8.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
- 3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.
- 3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации.
- 3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации.
- 3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
- 3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Ступино Московской области».

5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Ступино Московской области.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел учета и распределения жилой площади администрации городского округа Ступино Московской области (далее - Отдел).

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у него (них) объекты недвижимого имущества для установления уровня обеспеченности Заявителя жилыми помещениями.

5.3.2. Территориальными органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации - информация о наличии либо отсутствии у Заявителя, членов его семьи зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации автомобилей и прицепов к ним.

5.3.3. Пенсионным фондом Российской Федерации - для получения сведений о размере социальных выплат (включая пенсию) за расчетный период.

5.3.4. Территориальными органами социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области - для получения сведений о размере социальных выплат (пособий, компенсаций и др.).

5.3.5. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации о лицах, проживающих по месту жительства Заявителя и членов его семьи.

5.3.6. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - для получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги результат представляет собой муниципальный правовой акт, на основании которого формируется Уведомление о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

6.1.2. Отказ в признании заявителя (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется сотрудником Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление Муниципальной услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль оказания услуг ЕИСОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

6.3. 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 ЕИСОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе,

подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИСОУ с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

6.5. Граждане, признанные малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включаются в Журнал регистрации заявлений о признании граждан, проживающих в городском округе Ступино Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в порядке, установленном регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа Ступино Московской области.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, соответствующего обращения от Заявителя (представителя Заявителя), оформленного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляются следующие документы:

10.1.1. заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

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

10.1.3. документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи);

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

10.1.5. согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

10.1.6. документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если Заявитель, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество);

10.1.7. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина и членов его семьи;

10.1.8. сведения о лицах, проживающих по месту жительства Заявителя, членах семьи за последние 5 (пять) лет, предшествующих подаче Запроса;

10.1.9. копию финансового лицевого счета;

10.1.10. документы, содержащие сведения о расходах Заявителя, членов его семьи по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в расчетном периоде;

10.1.11. документы, подтверждающие доходы Заявителя, членов его семьи;

10.1.12. справку об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданную органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживал Заявитель и члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

10.2. В случае, если документы подаются представителем Заявителя, то, кроме документов, указанных в пунктах 10.1.1 – 10.1.13 настоящего Административного регламента, представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя.

Документы, указанные в пунктах 10.1.2, 10.1.3, 10.1.6, 10.1.7, 10.1.12 настоящего Административного регламента предоставляются в копиях с предъявлением подлинника для сверки.

10.3. Описание требований к документам и формам их представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно

представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

10.5. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.5.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10.5.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

11.1 Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) о зарегистрированных правах Заявителя, членов его семьи на объекты недвижимости, расположенные на территории Российской Федерации;

б) о кадастровой стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Заявителя, членов его семьи, расположенных на территории Российской Федерации;

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

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

11.1.4. сведения о размере социальных выплат (пособий, компенсаций и др.) из территориальных органов социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области;

11.1.5. сведения из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации о лицах, проживающих по месту жительства Заявителя и членов его семьи;

11.1.6. Документы, указанные в пунктах 11.1.1-11.1.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пунктах 11.1.1 – 11.1.5 настоящего Административного регламента.

11.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя заявителя.

12.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

12.1.4. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, а именно:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя заявителя.

12.1.5. Непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям, а также содержащие подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно приложению 7 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.

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. не представлены документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента;

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

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

13.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

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

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя (представителя Заявителя), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. При поступлении в Администрацию от Заявителя Заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

При этом регистрация Заявления, принятого в Администрации, осуществляется в день обращения Заявителя (поступления Заявления), решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов (при обращении лично), результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в зависимости от способа обращения.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1 через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги:

а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30 или телефонам Администрации, Отдела, указанным на официальном сайте Администрации.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного

лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. Направление Заявителю письмом по почте. Результат предоставления Муниципальной услуги передается на почту не позднее рабочего дня регламентного срока предоставления Муниципальной услуги.

17.2.3. В Отделе на бумажном носителе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. обеспечение 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 виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

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

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

22.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

22.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

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

22.1.5. выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

22.3 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

22.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

22.3.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 3 (Трех) рабочих дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

22.3.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документам.

22.3.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

22.4. Заявитель имеет право отозвать Заявление до подписания (утверждения) результата предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента.

22.4.1. В случае, если Заявление подавалось Заявителем посредством РПГУ, Заявитель может отозвать Заявление с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать Заявление», либо обратившись в Администрацию посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично.

22.4.2. В случае, если Заявление подавалось Заявителем посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично в Администрацию, Заявитель может отозвать Заявление на основании заявления об отзыве Заявления, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением, по адресу электронной почты или обратившись лично в Администрацию.

22.4.3. Предоставление Муниципальной услуги прекращается с момента совершения Заявителем действия «Отозвать Заявление» в Личном кабинете на РПГУ либо с момента регистрации в Администрации заявления об отзыве Заявления, при условии, что оно подано в период, указанный в пункте 22.4 настоящего Административного регламента.

22.4.4. Факт отзыва Запроса фиксируется в ВИС.

22.4.5. Отзыв Запроса не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается муниципальным правовым актом Администрации.

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

25. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

26.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 23 и 24 настоящего Административного регламента.

26.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

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

26.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, лицами Администрации (далее – жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

27.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

27.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

27.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

27.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

27.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

27.3.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

27.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

27.3.9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 пункта 10.5 настоящего Административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

27.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

27.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

27.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

27.6.2. официального сайта Администрации в сети Интернет;

27.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

27.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

27.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

27.7. В Администрации, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.7.1. прием и регистрацию жалоб;

27.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 28.1 настоящего Административного регламента;

27.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

27.8.1. жалоба удовлетворяется, 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 законодательством Российской Федерации;

27.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.12 настоящего Административного регламента.

27.9. При удовлетворении жалобы Администрация, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.11.1. наименование Администрации, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

27.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

27.11.5. принятое по жалобе решение;

27.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 27.10 настоящего Административного регламента;

27.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

27.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

27.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

27.12.4. признания жалобы необоснованной.

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

27.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

27.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

27.14. Администрация, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.17. Администрация обеспечивают:

27.17.1. оснащение мест приема жалоб;

27.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

27.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

27.17.4. формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и

неудовлетворенных жалоб) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28. Органы государственной власти организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба подается в Администрацию, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, и рассматривается Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту его работы.

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

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

28.4. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Муниципальной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента)**

(Оформляется на бланке Администрации)

(ФИО (последнее при наличии), почтовый
адрес Заявителя, представителя
Заявителя)

(регистрационный номер Запроса)

**Уведомление
о признании малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

от _____ № _____

На основании _____
(наименование правового акта муниципального образования)
_____ от «___» _____ 20__ года № _____
(реквизиты муниципального правового акта)

Вы в составе семьи:

1. _____
(родственные отношения, ФИО (последнее при наличии))
2. _____
(родственные отношения, ФИО (последнее при наличии))
3. _____
(родственные отношения, ФИО (последнее при наличии))

Признаны малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма.

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

(указать время и место приема граждан)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__

Приложение 2
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в подпункте 6.1.2. пункта 6.1 Административного регламента)**

(Оформляется на бланке Администрации)

(ФИО (последнее при наличии), почтовый
адрес Заявителя, представителя
Заявителя)

(регистрационный номер Запроса)

**Уведомление
об отказе в признании малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

от _____ № _____

На основании _____
(наименование правового акта муниципального образования)
_____ от «__» _____ 20__ года № _____
(реквизиты муниципального правового акта)

Принято решение об отказе в признании Вас (Вашей семьи) малоимущими в целях
принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма, по следующему основанию:

не представлены документы в соответствии со статьей 5 Закона Московской области от
22.12.2017 N 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";

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

размер дохода и стоимости имущества гражданина или среднедушевого дохода семьи и
стоимости имущества семьи выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества.

(выбрать и отметить одно или несколько оснований)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Муниципальной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7 – 8, 15.01.2005).
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

12. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

13. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

14. 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» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 240, 17.12.2005).

15. Закон 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» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 27.12.2017, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 6, 16.01.2018).

16. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

17. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

18. Постановление 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 (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 10.04.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 90, 22.05.2018).

19. Постановление 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», № 241, 26.12.2007, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 1, 31.01.2008).

20. Распоряжение Министерства строительного комплекса Московской области от 11.01.2018 № 04 «О некоторых вопросах реализации Закона Московской области № 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» (официальный сайт Министерства строительного комплекса Московской области <http://msk.mosreg.ru>, 15.01.2018).

21. Распоряжение Министерства жилищной политики Московской области от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении формы Сведений о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членов его семьи, за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет (официальный сайт Министерства жилищной политики Московской области <http://minzhil.mosreg.ru>, 30.06.2020).

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

23. Устав городского округа Ступино Московской области.

24. Решение Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 21.12.2017 № 78/6 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

25. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 06.05.2019 № 1224-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

26. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 31.08.2018 № 3210-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Ступино Московской области и ее должностных лиц,

муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

(утверждена распоряжением Минстроя МО от 11.01.2018 № 04 «О некоторых вопросах реализации Закона Московской области № 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»)

_____ (наименование Администрации)

от

_____ (Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ №

выдан _____ «_____»

СНИЛС _____,
проживающего (проживающей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу признать меня с семьей из ____ человек малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав моей семьи _____ человек:

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

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

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

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

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

1. Сведения о доходах, полученных мною и членами моей семьи в расчетном периоде:

№№ п	Вид дохода	Получен доход да/нет	Сумма, рублей	Ф.И.О. получателя(ей) дохода
1	Предусмотренные системой оплаты труда выплаты учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12. 2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»			
2	Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством			
3	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей			
4	Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников			
5	Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров.			
6	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку			
7	Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям			

8	Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах			
9	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности			
10	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста			
11	Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе			
12	Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства			
13	Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			
14	Надбавки и доплаты ко всем видам выплат,			

	указанных в пунктах 5 - 12, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Московской области, органами местного самоуправления, организациями			
15	Доходы, полученные от сдачи в аренду (наем, поднаем) или иного использования имущества, в том числе доходы, полученные от имущества, переданного в доверительное управление (траст)			
16	Доходы от реализации имущества (продажа)			
17	Денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации			
18	Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы			
19	Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации			
20	Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту			
21	Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования			
22	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в			

	результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства			
23	Денежные средства в безналичной форме, поступившие в качестве оплаты услуг или товаров			
24	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций (дивиденды, доходы от операций с ценными бумагами, в том числе доходы от погашения сберегательных сертификатов)			
25	Получаемые алименты			
26	Проценты по банковским вкладам			
27	Проценты по долговым обязательствам			
28	Наследуемые и подаренные денежные средства			
29	Выигрыши в лотереях, тотализаторах, конкурсах и иных играх			
30	Доходы членов профсоюзных организаций, полученные от данных профсоюзных организаций			
31	Единовременная субсидия на приобретение жилого помещения (в случае, если в расчетном периоде денежные средства перечислены на банковский счет гражданина (членам его семьи) и иные аналогичные выплаты, в том числе денежные средства, полученные участником накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих, либо полученные в виде разовой социальной выплаты на погашение части стоимости строительства или приобретения жилья (в случае если в расчетном периоде на счет гражданина (членам его семьи) перечислены денежные средства данной выплаты)			
32	Доход, полученный по договорам переуступки прав требования на строящиеся объекты недвижимости			
33	Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного			
34	Денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях			

2. Сведения о наличии имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи:

№ п/п	Вид имущества	Имеется в наличии да/нет	Стоимость, рублей	Ф.И.О. собственника (ов)
1	Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, садовые домики в садоводческих товариществах, товариществах собственников недвижимости и иные строения, помещения и сооружения (нужное подчеркнуть)			
2	Земельные участки (независимо от территориальной принадлежности), включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, участки, необходимые для их содержания (нужное подчеркнуть)			
3	Автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (нужное подчеркнуть)			

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Уведомление о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, прошу выдать мне (нужное отметить):

- получение результата Услуги Заявителем в МФЦ (только на бумажном носителе)
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)
- посредством направления Заявителю заказным письмом по почте.

Подпись Заявителя _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

К заявлению прилагаются:

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

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

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

согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи, документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество)

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи

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

копия финансового лицевого счета

документы, содержащие сведения о расходах гражданина, членов его семьи по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в расчетном периоде

документы, подтверждающие доходы гражданина, членов его семьи

документы, подтверждающие наличие зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортных средств, за исключением автотранспортных средств и прицепов к ним

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

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

Иные документы и сведения (при их наличии):

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления и документов « ____ » _____ 20__ года.

Всего принято _____ документов на _____
листах.

(количество документов)

(прописью)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма согласия на обработку персональных данных граждан
(утверждена распоряжением Минстроя МО от 11.01.2018 № 04 «О некоторых вопросах реализации Закона Московской области № 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»)

**Согласие
на обработку персональных данных гражданина**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт _____ выданный «___» _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)
(место выдачи паспорта)
и являясь _____ законным _____ представителем
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный «___» _____ Г.
: (серия, номер)
(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)
на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)
даю согласие оператору - _____
(уполномоченный орган)

(юридический адрес _____)
на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью признания меня малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) СНИЛС;
- 9) контактная информация.

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

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность признания меня

малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов
Документы, представляемые Заявителем (его представителем)		
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность Заявителя и личность членов его семьи, для малолетних членов семьи - свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства РФ	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
	Свидетельство о рождении и отметка (оттиск штампа, подтверждающего наличие у ребенка гражданства РФ)	Свидетельство должно быть оформлено в соответствии с требованиями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Приказа Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния», Федерального закона от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» и Приказа МВД России от 16.09.2019 № 623 «Об утверждении Инструкции об организации деятельности Министерства внутренних дел Российской Федерации и его территориальных органов при рассмотрении заявлений по вопросам гражданства Российской Федерации и принятии по ним решений»
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

		<ul style="list-style-type: none"> - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность
Документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя и членов его семьи	Свидетельство о рождении	<p>Свидетельство оформляется на русском языке, на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; - наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество; в соответствии с требованиями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Приказа Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	<p>Свидетельство оформляется на русском языке, на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; - наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака в соответствии с требованиями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Приказа Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Решение суда о признании членом семьи	С обязательной отметкой суда, принявшего решение о вступлении в силу судебного решения
Документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества Заявителя, членов его семьи (в	<p>Свидетельство о заключении (расторжении) брака;</p> <p>свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества;</p> <p>свидетельство об усыновлении (удочерении)</p>	<p>Свидетельство оформляется на русском языке, на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие сведений о предыдущих фамилии, имени, отчестве гражданина; - наличие сведений о новых фамилии, имени, отчестве гражданина, оформленных в соответствии с требованиями Федерального закона от

случае, если Заявитель или члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество)		15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».
Согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи		Согласие должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Заявителя и членов его семьи	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	СНИЛС - уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
Документы, содержащие сведения о месте жительства, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении	Сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять лет, предшествующие подаче заявления о принятии на учет, по форме, утвержденной распоряжением Министерства жилищной политики Московской области от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении формы Сведений о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членов его семьи, за последние пять лет, предшествующие	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, сведения представляются гражданином по утвержденной распоряжением Министерством жилищной политики Московской области 15.06.2020 № 69 форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту. Сведения представляются гражданином в соответствии с вышеуказанной утвержденной формой.

	подаче заявления о принятии на учет»	
	Свидетельство о регистрации по месту жительства (подтверждает факт регистрации несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет)	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке установленного образца в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»
	Решение суда об установлении факта постоянного проживания	С обязательной отметкой суда, принявшего решение о вступлении в силу судебного решения
	Копия финансового лицевого счета (срок действия - 1 месяц)	Документ должен содержать: - сведения о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении; - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг. Выдается в МосОблЕИРЦ городского округа Ступино Московской области
Документы, содержащие сведения о расходах Заявителя, членов его семьи по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в расчетном периоде	Справка о начислениях и оплате по лицевому счету жилья	Документ должен содержать сведения о начислениях и произведенной оплате по лицевому счету за жилое помещение и коммунальные услуги в расчетном периоде, равном 12 месяцам, предшествующим месяцу, в котором гражданином подано заявление о признании его малоимущим. Выдается в МосОблЕИРЦ городского округа Ступино Московской области или управляющей компанией
Документы, подтверждающие доходы Заявителя, членов его семьи	Перечень видов доходов, учитываемых при расчете размера дохода гражданина и среднедушевого дохода семьи в целях признания граждан малоимущими для постановки	Представляется оригинал документа

	на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержден постановлением Правительства Московской области от 27.03.2018 № 196/12	
Документы, подтверждающие наличие зарегистрированных на имя Заявителя и членов его семьи транспортных средств, за исключением автотранспортных средств и прицепов к ним	Паспорт транспортного средства	Форма документов утверждена Приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним» (вместе с «Требованиями к паспорту транспортного средства», «Требованиями к свидетельству о регистрации транспортного средства»)
	Свидетельство о регистрации транспортного средства	Форма документа утверждена Приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним» (вместе с «Требованиями к паспорту транспортного средства», «Требованиями к свидетельству о регистрации транспортного средства»)
	Справка о наличии/отсутствии сведений о зарегистрированных транспортных средствах	Выдается заявителю, членам его семьи подразделениями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, на которые возложены обязанности по предоставлению государственной услуги по регистрации транспортных средств
Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у Заявителя и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества до	Справка (сообщение), выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, содержащая информацию о правах гражданина и (или) членов его	Документ должен содержать: - сведения о наличии или отсутствии у гражданина и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества до 01.01.1998, выдается органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации. В Московской области выдается Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»

01.01.1998	семьи на имеющиеся у него и (или) членов его семьи объекты недвижимого имущества до 01.01.1998 (на текущую дату)	
Сведения из территориальных органов Федеральной налоговой службы о размере оплаченных налогов и сборов	Справка(и) территориального органа ФНС о имеющихся/отсутствующих сведениях о имуществе заявителя, членов его семьи и оплаченных/неоплаченных, указанными лицами налогах и сборах	Документ выдается территориальным органом Федеральной налоговой службы в расчетном периоде, равном 12 месяцам, предшествующим месяцу, в котором гражданином подано заявление о признании его малоимущим

Приложение 7
к Административному регламенту

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

(Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя, представителя заявителя)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
в городском округе Ступино Московской области»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Ступино Московской области», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией	Указать основания такого вывода
12.1.2.	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя заявителя	Указать основания такого вывода
12.1.3.	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать перечень документов, утративших силу (номер, дату)
12.1.5.	Непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям, а также содержащие подчистки и исправления текста, не заверенные в	Указать, какие поля в заявлении заполнены некорректно

	порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 8
к Административному регламенту

форма утверждена распоряжением Минжилполитики МО от 15.06.2020 № 69
«Об утверждении формы Сведений о лицах, проживающих
по месту жительства гражданина и членов его семьи, за
последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет»

ФОРМА СВЕДЕНИЙ
о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членов
его семьи, за последние пять лет, предшествующие подаче
заявления о признании малоимущими

N п/п	Адрес места жительства гражданина _____									
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождени я	Место рождени я	Степень родства по отношению к гражданину, подавшему заявление	Гражданство	Вид регистрации (по месту жительства или по месту пребывания)	Данные паспорта, либо свидетельств а о рождении (серия, номер, дата выдачи и кем выдано)	Адрес регистрационного учета по месту жительства (за последние 5 лет)	Дата регистрации по месту жительства	Иные сведения (при наличии)
1										
2										
3										

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов
Документы, представляемые Заявителем (его представителем)		
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 4 к административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность Заявителя и личность членов его семьи, для малолетних членов семьи - свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства РФ	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
	Свидетельство о рождении и отметка (оттиск штампа, подтверждающего наличие у ребенка гражданства РФ)	Свидетельство должно быть оформлено в соответствии с требованиями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Приказа Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния», Федерального закона от 31.05.2002 N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» и Приказа МВД России от 16.09.2019 № 623 «Об утверждении Инструкции об организации деятельности Министерства внутренних дел Российской Федерации и его территориальных органов при рассмотрении заявлений по вопросам гражданства Российской Федерации и принятии по ним решений»
Документ, удостоверяющий	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность;

полномочия представителя		<ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность
Документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя и членов его семьи	Свидетельство о рождении	<p>Свидетельство оформляется на русском языке, на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; - наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество; в соответствии с требованиями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Приказа Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	<p>Свидетельство оформляется на русском языке, на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; - наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака в соответствии с требованиями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Приказа Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Решение суда о признании членом семьи	С обязательной отметкой суда, принявшего решение о вступлении в силу судебного решения

Документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества Заявителя, членов его семьи (в случае, если Заявитель или члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество)	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, оформленных в соответствии с требованиями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».
Согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи		Согласие должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 5 к настоящему административному регламенту
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Заявителя и членов его семьи	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	СНИЛС - уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
Документы, содержащие сведения о месте жительства, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении	Сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять лет, предшествующие подаче заявления о принятии на учет, по форме, утвержденной распоряжением Министерства жилищной политики Московской	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, сведения представляются гражданином по утвержденной распоряжением Министерством жилищной политики Московской области 15.06.2020 № 69 форме согласно приложения 8 к настоящему Административному регламенту. Сведения представляются гражданином в соответствии с вышеуказанной утвержденной формой.

	области от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении формы Сведений о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членов его семьи, за последние пять лет, предшествующие подаче заявления о принятии на учет»	
	Свидетельство о регистрации по месту жительства (подтверждает факт регистрации несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет)	Свидетельство оформляется на русском языке, на бланке установленного образца в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»
	Решение суда об установлении факта постоянного проживания	С обязательной отметкой суда, принявшего решение о вступлении в силу судебного решения
	Копия финансового лицевого счета (срок действия - 1 месяц)	Документ должен содержать: - сведения о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении; - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг. Выдается в МосОблЕИРЦ городского округа Ступино Московской области
Документы, содержащие сведения о расходах Заявителя, членов его семьи по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в расчетном периоде	Справка о начислениях и оплате по лицевому счету жилья	Документ должен содержать сведения о начислениях и произведенной оплате по лицевому счету за жилое помещение и коммунальные услуги в расчетном периоде, равном 12 месяцам, предшествующим месяцу, в котором гражданином подано заявление о признании его малоимущим. Выдается в МосОблЕИРЦ городского округа Ступино Московской области или управляющей компанией

Документы, подтверждающие доходы Заявителя, членов его семьи	Перечень 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, утвержден постановлением Правительства Московской области от 27.03.2018 № 196/12	Представляется оригинал документа.
Документы, подтверждающие наличие зарегистрированных на имя Заявителя и членов его семьи транспортных средств, за исключением автотранспортных средств и прицепов к ним	Паспорт транспортного средства	Форма документов утверждена Приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним» (вместе с «Требованиями к паспорту транспортного средства», «Требованиями к свидетельству о регистрации транспортного средства»)
	Свидетельство о регистрации транспортного средства	Форма документа утверждена Приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним» (вместе с «Требованиями к паспорту транспортного средства», «Требованиями к свидетельству о регистрации транспортного средства»)
	Справка о наличии/отсутствии сведений о зарегистрированных транспортных средствах	Выдается заявителю, членам его семьи подразделениями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, на которые возложены обязанности по предоставлению государственной услуги по регистрации транспортных средств
Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у Заявителя и (или)	Справка (сообщение), выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного	Документ должен содержать: - сведения о наличии или отсутствии у гражданина и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества до 01.01.1998, выдается органом, осуществляющим технический учет и

членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества до 01.01.1998	фонда субъекта Российской Федерации, содержащая информацию о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у него и (или) членов его семьи объекты недвижимого имущества до 01.01.1998 (на текущую дату)	техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации. В Московской области выдается Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»
Сведения из территориальных органов Федеральной налоговой службы о размере оплаченных налогов и сборов	Справка(и) территориального органа ФНС о имеющихся/отсутствующих сведениях о имуществе заявителя, членов его семьи и оплаченных/неоплаченных, указанными лицами налогах и сборах	Документ выдается территориальным органом Федеральной налоговой службы в расчетном периоде, равном 12 месяцам, предшествующим месяцу, в котором гражданином подано заявление о признании его малоимущим.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация / ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	1 рабочий день	3 часа	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у	Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				органов и организаций	<p>В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней	15 минут в день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	<p>Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и

/используемая ИС					порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	<p>При рассмотрении обращения в целях, указанных в пунктах 6.1.1 и 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента – 11 рабочих дней.</p> <p>При рассмотрении обращения с целью, указанной в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента – 2 рабочих дня</p>	88 часов	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги, при обращении Заявителя в целях, указанных в подпунктах 6.1.1 и 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента, а также в случае, если по итогам рассмотрения Заявления при обращении Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента, принято решение о предоставлении Муниципальной услуги в части неподтверждения права Заявителя состоять на учете и снятии его с учета, готовит проект муниципального правового акта (далее – муниципальный правовой акт), а также формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>В случае, если по итогам рассмотрения Заявления при обращении Заявителя с целью, указанной в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента, выявлено неподтверждение права Заявителя состоять на учете, вопрос о снятии с учета рассматривается на заседании жилищной комиссии, созданной в Администрации.</p> <p>По итогам заседания указанной комиссии составляется протокол.</p> <p>Рекомендации указанной комиссии о снятии с учета учитываются Администрацией при принятии соответствующего решения.</p>

					<p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта муниципального правового акта и его согласование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по формам согласно Приложениям 1, 7 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта муниципального правового акта, проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
--	--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	30 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации	Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает проект муниципального правового акта и проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает муниципальный правовой акт, после утверждения которого, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП и направляет должностному лицу администрации для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, муниципального правового акта, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день/Тот же рабочий день	10 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>