**ГЛАВА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛИКИНО-ДУЛЁВО**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 03.09.2019 № 2198**

**г. Ликино-Дулёво**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями),

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).

2. Постановление Главы Орехово-Зуевского муниципального района Московской области от 21.03.2018 №491 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» считать утратившим силу

3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Ликино-Дулёво обеспечить опубликование настоящего постановления в «Информационном Вестнике городского округа Ликино-Дулёво».

4. Отделу информационных технологий и взаимодействия со СМИ Управления по общим вопросам администрации городского округа Ликино-Дулёво разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Ликино-Дулёво.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Ликино-Дулёво Ефремова А.В.

**И.О. Главы администрации**

**городского округа Ликино-Дулёво И.С. Волкович**

Приложение  
к постановлению Главы

городского округа

Ликино-Дулёво

от 03.09.2019 № 2198

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

[Термины и определения 3](#_Toc508955536)

[I. Общие положения 3](#_Toc508955537)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 3](#_Toc508955538)

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 3

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 4

4. Наименование Муниципальной услуги 4

5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 4

6. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги 4

7. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 5

8. Срок предоставления Муниципальной услуги 5

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 5

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти 6

11. Стоимость предоставления Муниципальной услуги для Заявителя 6

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 6

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 7

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги 7

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 7

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 7

17. Срок регистрации заявления 8

18. Максимальный срок ожидания в очереди 8

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 8

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 8

21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 8

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 8

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 9](#_Toc508955539)

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 9

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 10](#_Toc508955540)

[24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципальными служащими, работниками Ведомства, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги 10](#_Toc508955541)

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 10

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги 11

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 11

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций указанных, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ 12](#_Toc508955542)

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ 12

[Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги 18](#_Toc508955543) 29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги 18

[Приложение 1 21](#_Toc508955544)

[Термины и определения 21](#_Toc508955546)

[Приложение 2 22](#_Toc508955547)

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 22](#_Toc508955548)

[Приложение 3 25](#_Toc508955550)5

[Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги 25](#_Toc508955551)5

[Приложение 4 26](#_Toc508955552)

Требования [к документам, необходимым для оказания Муниципальной услуги 26](#_Toc508955553)

[Приложение 5](#_Toc508955554) 29

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, 29](#_Toc508955555)

[Приложение 6 30](#_Toc508955556)

[Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги 30](#_Toc508955558)

[Приложение 7 31](#_Toc508955559)

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов 31

[Приложение 8 32](#_Toc508955561)

[ЗАЯВЛЕНИЕ](#_Toc508955566)

[о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма](#_Toc508955567) 32

[Приложение 9 39](#_Toc508955568)

Согласие на обработку персональных данных гражданина 39

[Приложение10](#_Toc508955570) 40

Форма 40

[Приложение 11](#_Toc508955571) 41

Форма 41

[Приложение 12](#_Toc508955572) 42

[РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ](#_Toc508955574) 42

[Приложение 1](#_Toc508955575)3 43

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 43

[Приложение 14](#_Toc508955575)  51

[Блок-схема предоставления Муниципальной услуги](#_Toc508955578) 51

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в Административном регламенте по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма(далее – Административный регламент), указаны в [Приложении 1](#Приложение1) к настоящему Административному Регламенту.

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

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

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Ликино-Дулёво, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

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

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении 3](#Приложение3) к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

5.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление

Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Ликино-Дулёво. Подразделение обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Ликино-Дулёво.

**6. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги**

6.1. Исполнительным органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является администрация городского округа Ликино-Дулёво (далее - Администрация). Непосредственно отвечает за предоставление услуги управление жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области (далее – Подразделение).

6.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в [Приложении 2](Регламент_по_постановке_малоимущих%2004.09.docx) к настоящему Административному регламенту.

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

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

6.5. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

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

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

6.5.3. Органом местного самоуправления - для получения решений органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и/или жилого дома не подлежащим ремонту или реконструкции, для получения решения о признании гражданина малоимущим.

**7. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

7.1. Заявитель обращается в МФЦ, на региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) для предоставления Муниципальной услуги с целью признания малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

7.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю копии решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Приложение 11;

выдача или направление заявителю решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Приложение 12.

**8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня представления документов в администрацию городского округа Ликино-Дулёво.

8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Для признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель представляет заявление, оформленное по форме, указанной в приложении № 8 к административному регламенту.

9.2. К заявлению о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма прилагаются:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, выписка из домовой книги по месту жительства и другие);

3) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина.

9.3. Сведения о доходе семьи и об имуществе приведены в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

9.4. Документы, указанные в подпунктах 1,2,3 пункта 9.2 настоящего Административного регламента прилагаются в копиях с предъявлением подлинника для сверки.

9.5. К числу сведений, которые являются необходимыми для оказания Муниципальной услуги, относится:

справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению, получение данного документа обеспечивает Администрация в процессе межведомственного взаимодействия;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

9.6. Должностные лица администрации не реже, чем один раз в пять лет, проводят перерегистрацию граждан, признанных малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В ходе перерегистрации при необходимости производится расчет среднедушевого дохода и расчетной стоимости имущества граждан, принятых на учет.

9.7. В случае повышения размера среднедушевого дохода и расчетной стоимости имущества, учитываемых в целях признания заявителя и членов семьи малоимущими, до уровня, превышающего пороговые значения, они снимаются с учета в качестве малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

9.8. Требования к документам приведены в Приложении N 4 Административного регламента.

9.9.Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

9.10. Требования к документам:

документы, представляются гражданами, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

должностные лица вправе заверить документы самостоятельно при наличии оригиналов документов.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти**

10.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациям, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

10.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

**11. Стоимость предоставления Муниципальной услуги для Заявителя**

11.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление Заявителем неполных сведений;

предоставление Заявителем недостоверных сведений;

если сумма дохода и стоимости имущества больше величины порогового значения дохода и стоимости имущества по городскому округу Ликино-Дулёво.

12.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Отказ от получения Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

13.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги**

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

**15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

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

15.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем(представителем Заявителя) в МФЦ. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Муниципальной услуги (в МФЦ, посредством РПГУ).

15.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по электронной записи или посредством РПГУ.

15.1.3. Сотрудник МФЦ выдает заявителю или его представителю расписку - уведомление по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту (далее - также расписка) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

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

15.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

15.3.1. Для получения услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

15.3.2. Отправленные документы поступают в Администрацию. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

**16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

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

16.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

16.1.2. по электронной почте.

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

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

16.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

16.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

16.2.3. Результат оказания Муниципальной услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

**17. Срок регистрации заявления**

17.1. Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию из МФЦ.

17.2. Заявление, поданное через РПГУ регистрируется в день направления в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00, оно регистрируется на следующий день.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

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

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении N 5 к Административному Регламенту.

**20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении N 6 к Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении N 7 к Административному регламенту.

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

21.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе 9 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в подразделе 9 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

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

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО "МО МФЦ", заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении N 5 Регламента.

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

а. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

б. по телефону МФЦ;

в. посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

б. контактный номер телефона;

в. адрес электронной почты (при наличии);

г. желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ, Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

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

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

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

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

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

**23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**

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

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

2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;

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

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

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

2)рассмотрение заявления об отзыве;

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

4)вручение документов Заявителю в МФЦ.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении N 13 к Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении N 14 к Административному регламенту.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Ведомства, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

25.2. Должностном лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является руководитель Подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную [Законом Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях"](http://docs.cntd.ru/document/456005029).

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является заместитель Главы администрации городского округа Ликино-Дулёво по управлению жилищно-коммунальным хозяйством.

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

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

- независимость;

- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста 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.

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

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

27.5. 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, государственными, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо 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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги 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 Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства .

28.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) Официального сайта Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения заместителя руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившими Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение Подразделение Администрации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Подраздеоении.

28.11. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, работник Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) Оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица, МФЦ, ее должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11-2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченная на ее рассмотрение Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) Наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы МФЦ, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченная на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.21. Уполномоченная на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных в Администрации обрабатываются персональные данные:

1) - фамилия, имя, отчество;

2) - адрес места жительства;

3) - домашний, сотовый телефоны;

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

1) - граждане, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги;

2) - члены семьи граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга | - | по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; |
| Административный регламент | - | административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Администрация | - | исполнительный орган местного самоуправления администрация городского округа Ликино-Дулёво Московской области; |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| Органы власти | - | государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | - | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Сеть Интернет | - | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | - | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Подразделение | - | управление жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области, непосредственно отвечающее за предоставление Муниципальной услуги |

Приложение 2

к административному регламенту

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

**1. Администрация городского округа Ликино-Дулёво Московской области** (наименование органа местного самоуправления).

Место нахождения: г.Ликино-Дулёво, ул.Ленина, д.15/1

График приема Заявлений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Регистрация обращений |
| Понедельник: |  | с 8:30 до 17:30(перерыв 13:00 - 13:45) | с 9:00 до 15:00(перерыв 13:00 - 13:45) |
| Вторник: |  | с 8:30 до 17:30(перерыв 13:00 - 13:45) | с 9:00 до 15:00(перерыв 13:00 - 13:45) |
| Среда |  | с 8:30 до 17:30(перерыв 13:00 - 13:45) | с 9:00 до 15:00(перерыв 13:00 - 13:45) |
| Четверг: |  | с 8:30 до 17:30(перерыв 13:00 - 13:45) | с 9:00 до 15:00(перерыв 13:00 - 13:45) |
| Пятница: |  | с 8:30 до 17:30(перерыв 13:00 - 13:45) | с 9:00 до 15:00(перерыв 13:00 - 13:45) |
| Суббота |  | выходной день | выходной день |
| Воскресенье: |  | выходной день. | выходной день. |

График приема граждан для консультирования и приема жалоб по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг:

-каждый первый понедельник месяца с 10.00 до 12.00

Почтовый адрес: 142670,Московская область, г.Ликино-Дулёво, ул.Ленина, д.15/1

Контактный телефон: 84964163170доб.4081

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:http://www.округ-лд.рф

Адрес электронной почты в сети Интернет: [admgoldmo@yandex.ru](mailto:admgoldmo@yandex.ru)

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

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, корп.1 секция «Г», этаж 1.

График работы:

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

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

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

1. **Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ликино-Дулёво(Далее МФЦ)**

Место нахождения:

**3.1.**142670, Московская область, г.Ликино-Дулево, ул.Ленина, д.15, (МФЦ)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8:00 до 20:00 |
| Вторник: | с 8:00 до 20:00 |
| Среда: | с 8:00 до 20:00 |
| Четверг: | с 8:00 до 20:00 |
| Пятница: | с 8:00 до 20:00 |
| Суббота: | с 8:00 до 20:00 |
| Воскресенье: | с 8:00 до 20:00 |

Телефон:8-496-4-149-049; 8-496-4-149-048; моб.8-926-321-19-40

**3.2.** 142621, Московская область, г.Куровское, ул.Новинское шоссе, д.10, (МФЦ)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8:00 до 20:00 |
| Вторник: | с 8:00 до 20:00 |
| Среда: | с 8:00 до 20:00 |
| Четверг: | с 8:00 до 20:00 |
| Пятница: | с 8:00 до 20:00 |
| Суббота: | с 8:00 до 20:00 |
| Воскресенье: | с 8:00 до 20:00 |

Телефон:8-496-4-1-04-94; моб.8-929-53-13-93

Официальный сайт в сети Интернет: [www.ld-mfc.ru](http://www.ld-mfc.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: e-mailinfoozmr@mosreg.ru

**3.3.**  142660, Московская область,

г. Дрезна, ул.Зимина, д.6

График работы:

Понедельник-пятница с 9:00 до 18:00

**3.4.** 142636, Московская область, дер.Савинская, д.29а

График работы:

Вторник, четверг с 8:30 до 6:30

**3.5.** 142664, Московская область, д.Кабаново, д.147

График работы:

Понедельник, среда с 8:30 до 16:30

**3.6.** 142641, Московская область, д.Давыдово,

ул.2-ой мкр, д.31

График работы:

Понедельник-пятница с 8:30 до 16:30

**3.7.** 142620, Московская область, пос.Авсюнино, ул.Ленина, д.7

График работы:

Понедельник-пятница с 8:30 до 16:30

**3.8.** 142651, Московская область, с.Ильинский Погост, ул.Совхозная, д.10

График работы:

Вторник, пятница с 8:30 до 16:30

**3.9.** 142651, Московская область, д.Новое, ул.Комсомольская, д.1а

График работы:

Понедельник, четверг с 8:30 до 16:30

**3.10.** 142649, Московская область, д.Соболево, д.7а

График работы:

Понедельник, четверг с 8:30 до 16:30

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3

к административному регламенту

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

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в [Приложении 2](#Приложение5) к Административному регламенту.
2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации - www. округ-лд.рф;

- на официальном сайте МФЦ;

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

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

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

- график работы Подразделения и МФЦ;

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

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

текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [Приложении 2](#Приложение5) к настоящему Административному регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
3. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
4. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июля 2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4

к административному регламенту

**Требования к документам, необходимым для оказания Муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Класс документа | Виды документов | Требования к документу |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) | | |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие личной фотографии; - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: - о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; - об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; - о регистрации и расторжении брака; - о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); - о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; - о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. Могут быть отметки: - о группе крови и резус-факторе гражданина; об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. |
| Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество. |
|  | Свидетельство о заключении (расторжении) брака) | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака |
|  | Судебное решение о признании членом семьи | С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения |
| Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении | Архивная выписка из домовой книги | 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. |
|  | Копия финансового лицевого счета | Документ должен содержать: - сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении; - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг. |
|  | Свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество | Документ должен содержать: - адрес жилого помещения; - сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение; - кем предоставлено в пользование жилое помещение; - технические характеристики жилого помещения; |

1. Документы должны быть в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5. Документы не исполнены карандашом;

6. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7. Срок действия документов не истек;

8. Документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

9. Документы представлены в полном объеме;

10. В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" на каждой странице.

Приложение 5

к административному регламенту

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

а) номера кабинета;

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

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

Приложение 6

к административному регламенту

**Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги**

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

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

3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

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

5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

Приложение 7

к административному регламенту

**Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов**

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

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

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

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

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями [Федерального закона от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](http://docs.cntd.ru/document/902192610).

9. Помещения Администрации, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Администрации, МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

Приложение 8

к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

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

(в администрацию городского округа

Ликино-Дулёво Московской области)

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)



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

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

(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/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 декабря 2007 г. № 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 | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |  |  |
| 6 | 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 |  |  |  |
| 7 | 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 |  |  |  |
| 8 | Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |  |  |
| 9 | 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 |  |  |  |
| 10 | 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 |  |  |  |
| 11 | 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 |  |  |  |
| 12 | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |  |  |
| 13 | 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 |  |  |  |
| 14 | Доходы, полученные от сдачи в аренду (наем, поднаем) или иного использования имущества, в том числе доходы, полученные от имущества, переданного в доверительное управление (траст) |  |  |  |
| 15 | Доходы от реализации имущества (продажа) |  |  |  |
| 16 | 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 |  |  |  |
| 17 | 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 |  |  |  |
| 18 | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |  |  |  |
| 19 | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |  |  |
| 20 | Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования |  |  |  |
| 21 | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства |  |  |  |
| 22 | Денежные средства в безналичной форме, поступившие в качестве оплаты услуг или товаров |  |  |  |
| 23 | 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) |  |  |  |
| 24 | Получаемые алименты |  |  |  |
| 25 | Проценты по банковским вкладам |  |  |  |
| 26 | Проценты по долговым обязательствам |  |  |  |
| 27 | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |  |  |
| 28 | Выигрыши в лотереях, тотализаторах, конкурсах и иных играх |  |  |  |
| 29 | Доходы членов профсоюзных организаций, полученные от данных профсоюзных организаций |  |  |  |
| 30 | 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) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 31 | Доход, полученный по договорам переуступки прав требования на строящиеся объекты недвижимости |  |  |  |
| 32 | Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного |  |  |  |
| 33 | 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 |  |  |  |

1. **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) |  | запрашивается  органом  местного  самоуправления  самостоятельно |  |
| 2 | Земельные участки (независимо от территориальной принадлежности), включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, участки, необходимые для их содержания (нужное подчеркнуть) |  | запрашивается  органом  местного  самоуправления  самостоятельно |  |
| 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):

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

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

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:

П 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;

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

П 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;

П согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи;

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

П страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи;

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

П копия финансового лицевого счета;

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

П документы, подтверждающие доходы гражданина, членов его семьи;

П документы, подтверждающие наличие зарегистрированных в соответствии с

законодательством Российской Федерации транспортных средств, за исключением

автомототранспортных средств и прицепов к ним;

П 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»;

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

П 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 9

к административному регламенту

**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)

Приложение10

к административному регламенту

**Форма**

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

Уведомление

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

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

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

(наименование правового акта администрации городского округа

Ликино-Дулёво Московской области)

от « » 20 года №

(реквизиты правового акта администрации городского округа

Ликино-Дулёво Московской области)

Вы в составе семьи:

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

(родственные отношения, Ф.И.О)

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

(родственные отношения, Ф.И.О)

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

(родственные отношения, Ф.И.О)

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

Получить консультацию по вопросам принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы вправе в приемные часы: или по телефону

(указать время и место приема граждан)

Заместитель Главы администрации городского округа

Ликино-Дулёво Московской области

по управлению жилищно-коммунальным хозяйством

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

Приложение 11

к административному регламенту

**Форма**

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя заявителя))

Уведомление

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

от №

На основании

(наименование правового акта администрации городского округа

Ликино-Дулёво Московской области)

от « » 20 года №

(реквизиты правового акта администрации городского округа

Ликино-Дулёво Московской области)

принято решение об отказе в признании Вас (Вашей семьи) малоимущим 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 № 231/2017-03 «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)

Заместитель Главы администрации городского округа

Ликино-Дулёво Московской области

по управлению жилищно-коммунальным хозяйством

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

Приложение 12

к административному регламенту

**РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ**

Форма расписки-уведомления

Дана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что от него (нее)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получены следующие документы и копии документов:

дата

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Заявление о признании малоимущими | шт. |
| Документы о постановке на налоговый учет | шт. |
| Документы о составе семьи | шт. |
| Документы о доходах заявителя и членов семьи | шт. |
| Документы о составе имущества | шт. |
| Документы о стоимости имущества | шт. |

Документы зарегистрированы под номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомлен(а), что решение по признанию граждан малоимущими для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в администрацию городского округа Ликино-Дулёво всех необходимых документов.

дата

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Приложение 13

к административному регламенту

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

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

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ / ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 4 к Административному регламенту;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия - информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями |
|  | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута |  |
|  | Проверка правильности заполнения Заявления | 2 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением N 8 к Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия  Заявления требованиям - информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения. |
|  | Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
|  | Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ | 5 минут | В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы |
|  | Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 1 минута | В расписке - уведомлении указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги. Расписка - уведомление оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенты. |
|  | Передача пакета  документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию. |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение | 3 рабочих дня | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются руководству Администрации на рассмотрение. В соответствии с резолюцией руководства Администрации Заявление и документы поступают на исполнение сотруднику Администрации. |

1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Регистрация заявления и документов | 10 минут | Документы, поступившие с РПГУ, МПУ регистрируются в ЕИС ОУ, заполняется карточка услуги. |
|  | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае обнаружения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 12.1 административного регламента, и несоответствия документов требованиям, предусмотренным в приложении 4 к Административному регламенту, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сотрудник Администрации формирует сообщение об основаниях для отказа в оказании Муниципальной услуги и информирует Заявителя через Личный кабинет на РПГУ, МПУ. |
|  | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |  |
|  | Проверка правильности заполнения Заявления | 10 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 9 к Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия Заявления требованиям - информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения и предоставления бумажной формы самостоятельно. |
| МФЦ/ЕИС ОУ | Сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме | 1 рабочий день | Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ, МПУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Сотрудник МФЦ осуществляет поиск зарегистрированного заявления в АИС МФЦ и проверяет истечение срока на предоставление оригиналов документов. Если срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом, нарушен (документы не предоставлены вовремя), сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов Заявителю и соответственно меняет статус заявки в АИС МФЦ. При соблюдении срока, предусмотренного настоящим Административным регламентом, сотрудник МФЦ сверяет оригиналы документов с документами, полученными в электронной форме. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, сотрудник МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то формируется акт об аннулировании заявки, который подписывается Заявителем. Сотрудником МФЦ проставляется в ЕИС ОУ отметка об аннулировании заявки. |
|  | Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |

Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация, Подразделение / ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения. |
|  | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 5 минут |  |

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Подразделение | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов | 5 рабочих дней | Исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, сотрудник Администрации формирует проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги  Проект передается на подпись Главе городского округа Ликино-Дулёво Московской области. |
| Администрация/ Подразделение | Согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги Главой Орехово-Зуевского муниципального района Московской области(Подразделения) |  | Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги передается в Подразделение для подготовки Уведомления о решении предоставления (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в соответствии с Приложением 10, Приложением  11 настоящего Административного регламента для вручения Заявителю. |

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

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

Приложение 14

к административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

|  |
| --- |
| заявитель |

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

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

муниципальный правовой акт о признании (отказе в признании) малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилом помещении предоставляемом по договорам социального найма (в течение 7 рабочих дней)

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

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

(в течение 1 рабочего дня)

принятие решения на заседании жилищной комиссии

(в течение 10 рабочих дней)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о предоставлении услуги |  | об отказе  в предоставлении услуги |

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

в случае необходимости, направление межведомственных запросов (в течение 8 рабочих дней)

регистрация муниципальным служащим поступивших документов

и заявления (в течение 3 рабочих дней)

Орган местного самоуправления

посредством портала государственных и муниципальных услуг московской области в день обращения

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

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

представление заявления и документов на предоставление услуги

лично

через законного представителя или доверенное лицо