Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Фрязино

от 03.09.2021 № 433

**Административный регламент**

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

**Термины и определения**  3

**I. Общие положения** 3

1. Предмет регулирования Административного регламента 3

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 3

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги 3

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги** 6

4. Наименование Муниципальной услуги 6

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 7

7. Срок регистрации запроса Заявителя на предоставлении Муниципальной услуги 8

8. Срок предоставления Муниципальной услуги 8

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 8

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Муниципальной услуги 15

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 15

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 16

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких услуг 17

15. Максимальный срок ожидания в очереди 17

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 18

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

19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 21

20. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 22

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 23

**III**. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** 23

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

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента** 24

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

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

25. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 26

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 28

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**  28

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также специалистов МФЦ 28

**VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги** 32

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 32

Приложение 1 35

Приложение 2 37

Приложение 3 39

Приложение 4 40

Приложение 5 41

Приложение 6 42

Приложение 7 51

Приложение 8 62

Приложение 9 64

Приложение 10 65

Приложение 11 66

Приложение 12 76

Термины и определения

[Термины](#P511) и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Фрязино Московской области» (далее - Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**I. Общие положения**

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

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

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

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица. Граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории городского округа Фрязино Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию или через МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2.2. От имени граждан заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать законные представители и представители по доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - Представитель заявителя).

1. ***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, приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены на официальном сайте муниципального образования городской округ Фрязино Московской области в сети Интернет, в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее – РГУ) и РПГУ, где обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Администрации, ее органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны органов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет;

г) адреса официального сайта органов местного самоуправления городского округа Фрязино Московской области, а также а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет;

3.2.1. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РПГУ.

3.2.2. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в [приложении 2](#P710) к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Фрязино в сети Интернет, РПГУ;

б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также в иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.2.4. На РПГУ и сайте органов местного самоуправления городского округа Фрязино в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.3. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.4. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовый адрес Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.5. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, сотрудник Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, сотрудник Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица, муниципальные служащие, сотрудники Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего, сотрудника Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, сотрудником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на РПГУ, сайте органов местного самоуправления городского округа Фрязино информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.7. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.

3.8. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте органов местного самоуправления городского округа Фрязино передает в МФЦ.

3.9. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте органов местного самоуправления городского округа Фрязино и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.10. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному [стандарту](consultantplus://offline/ref=730EEE8A23A383D69333159860CE5656C6A24D1981F57297501F8AEA9A305B2F53269104FB226CFCA18DAE952472FFC4D23E2805213AFAA0uEP2L) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ.

3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, муниципальным служащими, сотрудниками Администрации осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. ***Наименование Муниципальной услуги***

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

***5. Органы и организации, участвующие в оказании***

***Муниципальной услуги***

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги отдел жилищной политики администрации городского округа Фрязино (структурное подразделение Администрации) (далее – Подразделение).

5.2. 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](#P568) к настоящему Административному регламенту.

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

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

5.4. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

5.5. Администрации и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=A960CF8467D9F32E4EF91BD8A3F8A1A7266C45043AE37E19784DD053FA4825BAC9AE9C89A7B0FD304B8041A068EBF93C83B9481EC702505AV9aCM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12.

5.6. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

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

5.6.2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять лет, предшествующих подаче заявления, по форме, установленной центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в отдельных сферах жилищной политики, если указанный документ не находится в распоряжении МФЦ.

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

***6.* *Основания для обращения и результаты предоставления***

***Муниципальной услуги***

6.1. Заявитель обращается в Администрацию одним из способов, указанных в [подразделе 16](#P231) настоящего Административного регламента

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги результат представляет собой муниципальный правовой акт, на основании которого формируется [Уведомление](#P900) о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2.2. Отказ в признании Заявителя (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ городского округа Фрязино с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

6.6. Граждане, признанные малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включаются в Книгу учета граждан, признанных малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

***7***. ***Срок регистрации запроса Заявителя на предоставление***

***Муниципальной услуги***

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Подразделении в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

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

7.3. Заявление, поданное непосредственно в Подразделение, регистрируется в день подачи заявления.

*8. Срок предоставления Муниципальной услуги*

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

а) не превышает 30 календарных дней с даты регистрации Заявления и документов в Администрации;

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

8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

***9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги***

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=730EEE8A23A383D69333149675CE5656C7A9491285F67297501F8AEA9A305B2F4126C908FA2372FCA298F8C461u2PEL) Российской Федерации.

[Список](#P994) нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

***10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых***

***для предоставления Муниципальной услуги***

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. [Заявление](#P1014) о признании его (и членов его семьи) малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составленное по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. К Заявлению о признании Заявителя (и членов его семьи) малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, прилагаются следующие документы:

1) 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;

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

3) 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;

4) согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи, составленное по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему Административному регламенту;

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

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина и членов семьи или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7) сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи, по форме, установленной в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 2.1 Закона Московской области № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

8) копию финансового лицевого счета;

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

10) документы, подтверждающие доходы гражданина, членов его семьи;

11) документы, подтверждающие наличие зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортных средств, за исключением автомототранспортных средств и прицепов к ним;

12) справку об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданную органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживал 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»;

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

10.2. Перечень видов доходов, учитываемых при расчете размера дохода гражданина и среднедушевого дохода семьи в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

10.2.1. При исчислении дохода гражданина и среднедушевого дохода семьи учитываются следующие виды доходов:

1) Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»:

а) заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за отработанное время;

б) заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу по сдельным расценкам;

в) заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;

г) заработная плата, выданная в неденежной форме;

д) денежное вознаграждение (денежное содержание), начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, депутатам, членам выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления, членам избирательных комиссий, действующих на постоянной основе;

е) денежное содержание, начисленное муниципальным служащим за отработанное время;

ж) начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;

з) заработная плата, начисленная преподавателям профессиональных образовательных организаций за часы преподавательской работы сверх установленной и (или) уменьшенной годовой учебной нагрузки за текущий учебный год, независимо от времени начисления;

и) заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении предшествующего событию календарного года, обусловленная системой оплаты труда, независимо от времени начисления;

к) надбавки и доплаты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, выслугу лет (стаж работы), знание иностранного языка, работу со [сведениями](consultantplus://offline/ref=59750623C1A51D9E91D58164F72B85EA798D6A4A7B42A2044614AC396A039B70C9DDFC9020F9AFAC18148F8CE0E5D28AEEB8D304CDA75AW6B5M), составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, руководство бригадой и другие;

л) выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде [коэффициентов](consultantplus://offline/ref=59750623C1A51D9E91D58164F72B85EA718F6B4A7D48FF0E4E4DA03B6D0CC467DC94A89D21FBB1AE135EDCC8B7WEB8M) и [процентных надбавок](consultantplus://offline/ref=59750623C1A51D9E91D58164F72B85EA718F6B4A7D48FF0E4E4DA03B6D0CC467CE94F09120F9AFAE1B4B8A99F1BDDE89F2A7D21AD1A55867WFBFM) к заработной плате), повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;

м) [вознаграждение](consultantplus://offline/ref=59750623C1A51D9E91D58164F72B85EA758966467B42A2044614AC396A039B62C985F09122E7AEAF0D42DECAWBB5M) за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций;

н) премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;

о) другие виды выплат по заработной плате, применяемые у соответствующего работодателя.

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) Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров.

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку.

в) 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.

г) 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.

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

е) ежемесячное пособие на ребенка.

ж) 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.

з) ежемесячная выплата из средств материнского (семейного) капитала.

и) 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.

к) 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.

л) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6) Надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в подпункте 5 пункта 10.2.1. настоящего Административного регламента, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Московской области, органами местного самоуправления, организациями.

7) Доходы от имущества, к которым относятся:

а) доходы, полученные от сдачи в аренду (наем, поднаем) или иного использования имущества, в том числе доходы, полученные от имущества, переданного в доверительное управление (траст).

б) доходы от реализации имущества.

8) Другие доходы, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, указанных в абзаце «а» подпункта 5 пункта 10.2.1. настоящего Административного регламента, 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), установленное законодательством Российской Федерации;

б) 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;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства (рассчитываются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации);

ж) денежные средства в безналичной форме, поступившие в качестве оплаты услуг или товаров;

з) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций (учитываются в виде дивидендов, полученных от организации при распределении прибыли, остающейся после налогообложения, и доходов от операций с ценными бумагами, в том числе доходов от погашения сберегательных сертификатов, которые выражаются в величине суммы финансового результата);

и) получаемые алименты;

к) проценты по банковским вкладам (учитывается срок вклада и периодичность начисления по нему процентов);

л) проценты по долговым обязательствам;

м) наследуемые и подаренные денежные средства;

н) выигрыши в лотереях, тотализаторах, конкурсах и иных играх;

о) доходы членов профсоюзных организаций, полученные от данных профсоюзных организаций;

п) 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);

р) доход, полученный по договорам переуступки прав требования на строящиеся объекты недвижимости;

с) денежные эквиваленты полученных льгот и социальных гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Московской области, органами местного самоуправления, организациями;

т) денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (денежные эквиваленты льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежные эквиваленты льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг);

у) денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг;

ф) компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

х) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

ц) 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;

ч) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, иных социальных выплат, за исключением выплат, указанных в подпункте 3 пункта 10.2.1. настоящего Административного регламента;

ш) государственная социальная помощь на основании социального контракта.

Доходы, полученные в иностранной валюте, указываются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату получения дохода.

10.3. При определении стоимости имущества гражданина либо стоимости имущества семьи учитываются следующие виды имущества, являющегося объектом налогообложения, учитываемого в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

10.3.1. Недвижимое имущество (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, садовые домики в садоводческих товариществах, товариществах собственников недвижимости и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки независимо от территориальной принадлежности, включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, земельные участки, необходимые для их содержания);

10.3.2. Транспортные средства, в том числе автомототранспортные средства и прицепы к ним (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, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. При исчислении дохода гражданина либо среднедушевого дохода семьи не учитываются следующие виды доходов:

10.4.1. Государственная социальная помощь, экстренная социальная помощь, оказываемая в виде денежных выплат и натуральной помощи.

10.4.2. Единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы.

10.4.3. Социальное пособие на погребение, выплачиваемое в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

10.5. В доходы гражданина либо среднедушевой доход семьи не включаются получаемые по месту нахождения доходы:

10.5.1. 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;

10.5.2. Лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

10.5.3. Лиц, находящихся на полном государственном обеспечении.

Для указанных в пункте 10.5. настоящего Административного регламента категорий граждан учитываются доходы, получение которых не связано с местом их пребывания (проценты по банковским вкладам, доходы, полученные от сдачи в аренду (наем, поднаем) или иного использования имущества, и иные аналогичные доходы).

10.6. К числу документов, самостоятельно запрашиваемых органом местного самоуправления, необходимым для определения размера дохода и стоимости имущества гражданина, размера среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества семьи, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, относятся:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

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

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

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

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

4) сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о гражданах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства, информация о которых представлена в соответствии с подпунктом 7 пункта 10.1.2. настоящего Административного регламента.

10.7. В случае изменения гражданином, членами его семьи фамилии, имени, отчества документы и сведения, указанные в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=66AA7541D4CC6F4CAADC98B14C817D551B5170F5F7DB528BEE6F13284822EE678BC7AE29FA28AE3A5F14695028C0188EAEE0FDE9765EE2BBC532I), [2 пункта](consultantplus://offline/ref=66AA7541D4CC6F4CAADC98B14C817D551B5170F5F7DB528BEE6F13284822EE678BC7AE29FA28AE3A5814695028C0188EAEE0FDE9765EE2BBC532I) 10.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин, члены его семьи приобретали и осуществляли свои права на объекты недвижимости и на которые регистрировали транспортные средства до даты подачи заявления

10.8. Граждане, являющиеся законными представителями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, к Заявлению о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в дополнение к документам прилагают:

1) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном/попечителем;

2) копии документов, подтверждающих наличие у ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

10.9. Граждане, подающие Заявление о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, от имени граждан, признанных недееспособными, законными представителями которых они являются, прилагают наряду с вышеперечисленными документами следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органов социальной защиты населения о назначении опеки над гражданином, признанным недееспособным.

10.10. Представитель заявителя дополнительно к документам, указанным в [пункте 10.1](#P151). настоящего Административного регламента, предоставляет:

а) копию документа, удостоверяющего личность;

б) копию документа, подтверждающего права (полномочия) Представителя заявителя.

10.11. [Описание](#P981) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведено в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.12. Сотрудникам Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом.

***11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления***

***Муниципальной услуги***

11.1. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

12.1.6. Представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста.

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

12.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.8.1. Несоблюдение требований, предусмотренных [пунктами 20.2](#P292). и [20.3](#P293). настоящего Административного регламента.

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

12.1.10. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или Представителю заявителя.

12.2. Письменное [решение](#P1399) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения соответственно МФЦ, Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

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

***13 Исчерпывающий перечень оснований для отказа***

***в предоставлении Муниципальной услуги***

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Не представлены документы в соответствии со статьей 5 закон Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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

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

13.1.4. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.5. Предоставление Заявителем неполных, недостоверных сведений.

13.1.6. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в под[разделе 2](#P49) настоящего Административного регламента.

13.1.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления Муниципальной услуги на основании Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги в свободной форме. На основании поступившего Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается [решение](#P1476) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке и не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

***таких услуг***

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

14.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***15. Максимальный срок ожидания в очереди***

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

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

**16.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.**

16.1.1. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в [приложении 2](#P574) к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ.

16.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет документы, указанные в [подразделе 10](#P146) настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает предоставленные Заявителем (Представителем заявителя) документы. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем (Представителем заявителя). В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Граждане, проживающие совместно с Заявителем, ставят свои подписи в МФЦ, при условии согласия на обработку персональных данных, в [Заявлении](consultantplus://offline/ref=9E26978FB237D99CA2E48DD7E3B00093FBD26234F06521B0D727D87CB23C4C64FE80D0C02DA252CD4AE0696DDCA8F5B55D13DA3B571C26C1KE66G) согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

16.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [подразделом 12](#P184) настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) расписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ городского округа Фрязино в день его формирования.

16.1.6. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).

16.1.7. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в подразделе 16.2. настоящего Административного регламента.

**16.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ.**

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

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

16.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (Представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ подписывает Заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает специалист МФЦ). В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Граждане, проживающие совместно с Заявителем, ставят свои подписи в МФЦ, при условии согласия на обработку персональных данных, в [Заявлении](consultantplus://offline/ref=9E26978FB237D99CA2E48DD7E3B00093FBD26234F06521B0D727D87CB23C4C64FE80D0C02DA252CD4AE0696DDCA8F5B55D13DA3B571C26C1KE66G) согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

16.2.7. В случае необходимости, специалист МФЦ распечатывает результат предоставления услуги, подписанный ЭП уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

**16.3. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Подразделение.**

16.3.1. Личный прием Заявителя (Представителя заявителя) в Подразделении осуществляется в часы приема, указанные в [приложении 2](#P574) к настоящему Административному регламенту.

16.3.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителя (Представителя заявителя) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

16.3.3. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в Подразделение необходимые документы, указанные в [подразделе 10](#P146) настоящего Административного регламента.

16.3.4. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, специалист Подразделения принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает [Заявление](#P851), которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста Подразделения. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Граждане, проживающие совместно с Заявителем, ставят свои подписи в МФЦ, при условии согласия на обработку персональных данных, в согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

16.3.5. Специалист Подразделения сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью Подразделения (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

16.3.6. Специалист Подразделения распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) расписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.3.7. Специалист Администрации регистрирует Заявление как входящий документ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления и передаёт документы и заявление Специалисту, отвечающему за оказание данной Муниципальной услуги в Подразделение.

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

17.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ "Узнать статус заявления".

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30 или телефонам Администрации, МФЦ, Подразделения, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

17.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе;

17.2.2. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;

17.2.3. В Подразделении;

17.2.4. По почте.

***18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем***

***документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения***

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

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

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

18.4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

18.8. 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.

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

18.10. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

18.11. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

- звуковой сигнализацией у светофоров;

- телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

- санитарно-гигиеническими помещениями;

- пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

- пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

18.12. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

18.13. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.14. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

18.15. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

18.16. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ;

- оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

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

18.18. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю – инвалиду или лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

18.19. 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.

18.20. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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.

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

18.22. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

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

18.24. 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 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

18.26. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

18.27. Специалистами Администрации и 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 предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

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

19.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

19.1.1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ.

19.1.2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.1.3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги.

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

19.1.5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

19.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

19.2.1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

19.2.2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

19.2.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

19.2.4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги.

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

***20. Требования к организации предоставления Муниципальной***

***услуги в электронной форме***

20.1. В электронной форме документы, указанные в [подразделе 10](#P137) настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

20.2. При подаче документы, указанные в [подразделе 10](#P137) 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.

20.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы   
(за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных   
от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

20.3.2. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению   
и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

***21. Требования к организации предоставления Муниципальной***

***услуги в МФЦ***

21.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в [приложении 2](#P549) к настоящему Административному регламенту.

21.2. 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.

21.3. 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.

21.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

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

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

21.7. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения**

***22. Состав, последовательность и сроки выполнения***

***административных процедур (действий) при предоставлении***

***Муниципальной услуги***

22.1. 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.

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

1) прием заявления об отзыве и передача его в Подразделение;

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.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#P1299) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

22.4. [Блок-схема](#P1447) предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

***23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками Администрации и МФЦ положений Административного***

***регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги***

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

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет Глава городского округа Фрязино (далее - руководитель Администрации) и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой городского округа Фрязино (далее - руководителем Администрации) для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

*24. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты*

*и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за*

*соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги*

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

24.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждает Глава городского округа Фрязино.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, а в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области - министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.7. Должностными лицами, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководитель структурного Подразделения, должностные лица Подразделения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

*25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих,*

*работников Администрации и МФЦ за решения и действия*

*(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе*

*предоставления Муниципальной услуги*

25.1. Должностные лица Администрации, работники МФЦ, 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.

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

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, работника МФЦ, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную [Законом](consultantplus://offline/ref=97471E09ECE9142DF39253704B76F80189099F6AC34AA09BB9773581A571D6B86A67B5E580688434560252E152nC4DJ) Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19F5D794BD03C949955766B0F5D62DC58E6FCAE369AB3D06E44288C513F45714A678616AFE72189BE8891B351Dc4CDH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Фрязино 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Фрязино;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Фрязино. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25.5. Должностным лицом Администрации, работником МФЦ, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители Подразделения, МФЦ.

*26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам*

*контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том*

*числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

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

- независимость;

- тщательность.

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

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

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

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

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

26.7. 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.

26.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ**

***27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений***

***и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их***

***должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ***

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установленного настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

6) затребование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

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

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

27.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальной услугу, либо сотрудника МФЦ, его руководителя, должностного лица Администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальной услугу, либо сотрудника МФЦ, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальной услугу, либо сотрудника МФЦ, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

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

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

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

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

27.8. Жалоба, поступившая в МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальной услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

27.9. В случае если Заявителем (Представителем заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

27.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

27.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальной услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

27.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

27.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) отсутствия возможности определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

27.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

**VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении**

**Муниципальной услуги**

***28. Правила обработки персональных данных при предоставлении***

***Муниципальной услуги***

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

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

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

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

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

28.6. 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.

28.7. 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.

28.8. 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.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес места жительства;

3) домашний, сотовый телефоны;

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

5) СНИЛС.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

1) граждане, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных подразделом 16 настоящего Административного регламента;

2) члены семей граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных подразделом 16 настоящего Административного регламента.

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

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

28.13. 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.

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

28.15. 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.

28.16. 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.

28.17. 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.

28.18. 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 Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга | - | муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Фрязино Московской области»; |
| Административный регламент | - | административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городском округе Фрязино Московской области»; |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Администрация | - | Администрация городского округа Фрязино - орган местного самоуправления городского округа Фрязино; |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино; |
|  |  |  |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
|  |  |  |
| Файл документа | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; |
|  |  |  |
| Органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | - | Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| Сеть Интернет | - | информационно-телекоммуникационная сеть Интернет; |
| Модуль МФЦ ЕИСОУ | - | Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ городского округа Фрязино | - | Модуль оказания государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино предназначен для автоматизации процесса приема обращений Заявителей в электронной форме, подготовки результата предоставления услуг и осуществления межведомственного электронного взаимодействия, в том числе с ФОИВ при оказании услуг; |
|  |  |  |
| Организация | - | организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения); |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: //uslugi.mosreg.ru; |
| Подразделение | - | Отдел жилищной политики администрации городского округа Фрязино. |
| Расчетный период | - | период времени, равный 12 месяцам, предшествующим месяцу, в котором гражданином подано заявление о признании его малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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 Фрязино.**

Место нахождения администрации городского округа Фрязино: Московская область, г. Фрязино, пр. Мира, д. 15а.

*График работы администрации городского округа Фрязино*:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Вторник: | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Четверг: | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Пятница: | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

*График приема заявителей в администрации городского округа Фрязино*:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Вторник: | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Четверг: | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Пятница: | 9.00-18.00; обед 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес администрации городского округа Фрязино: 141190, Московская обл., г. Фрязино, проспект Мира, д. 15а

Контактный телефон: 8 (496) 566-90-60*.*

Официальный сайт городского округа Фрязино Московской области: www.fryazino.org.

Адрес электронной почты администрации городского округа Фрязино в сети Интернет: fryazino@mosreg.ru.

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

1. **Отдел жилищной политики администрации городского округа Фрязино**

Место нахождения: Московская область, г. Фрязино, пр. Мира, д. 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 |
| Вторник: | 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 |
| Четверг: | 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 |
| Пятница: | 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день. |

График приема заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 10.00-13.00 14.00-17.00 |
| Вторник: | - |
| Среда | - |
| Четверг: | с 10.00-13.00 14.00-17.00 |
| Пятница: | - |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес: 141190, Московская обл., г. Фрязино, проспект Мира, д. 15а Контактный телефон: 8(496) 566 - 90 - 60.

Адрес электронной почты [zhil@fryazino.org](mailto:zhil@fryazino.org)**.**

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, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

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

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

Телефон Call-центра: 8(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. **МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», расположенный на территории городского округа Фрязино.**

Место нахождения МУ «МФЦгородского округа Фрязино Московскойобласти»: Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-20.00 |
| Вторник | 8.00-20.00 |
| Среда | 8.00-20.00 |
| Четверг | 8.00-20.00 |
| Пятница | 8.00-20.00 |
| Суббота | 8.00-20.00 |
| Воскресенье | выходной день. |

Телефон: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в сети Интернет*:* <http://fryazino.org/munic_uslugi/Mfc>.

Адрес электронной почты МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в сети Интернет: mfc-fryazino@mosreg.ru*.*

1. 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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование правового акта муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правового акта муниципального образования)

Вы в составе семьи:

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

(родственные отношения, Ф.И.О.)

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

(родственные отношения, Ф.И.О.)

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

(родственные отношения, Ф.И.О.)

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)

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

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального

образования Московской области

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

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(регистрационный номер заявления)

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи

документа, подтверждающего личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
| 13.1.1. | Не представлены документы в соответствии со статьей 5 закон Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» | Указать основания такого вывода |
| 13.1.2. | Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной им организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания гражданина малоимущим, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе | Указать основания такого вывода |
| 13.1.3. | Размер дохода и стоимости имущества гражданина либо размер среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества семьи выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества | Указать основания такого вывода |
| 13.1.4. | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах | Указать основания такого вывода |
| 13.1.5. | Предоставление Заявителем неполных, недостоверных сведений | Указать основания такого вывода |
| 13.1.6. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 13.1.7. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. | Указать основания такого вывода |
| 13.2.1. | На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | Указать основания такого вывода |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту

СПИСОК

НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=457DFB6C243A1923DC09D84D875C2A6943DFED49277AEC0186BB041E16F9C9B5CE774CCE2AA50042C0B6457D4By1JAI) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=457DFB6C243A1923DC09D84D875C2A6943DFED402675EC0186BB041E16F9C9B5CE774CCE2AA50042C0B6457D4By1JAI) от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=457DFB6C243A1923DC09D84D875C2A6943DDE9402572EC0186BB041E16F9C9B5CE774CCE2AA50042C0B6457D4By1JAI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=457DFB6C243A1923DC09D84D875C2A6943DFED4A2075EC0186BB041E16F9C9B5CE774CCE2AA50042C0B6457D4By1JAI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

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

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=457DFB6C243A1923DC09D943925C2A6945D5E4412679B10B8EE2081C11F696B0DB6614C32BBA1F43DEAA477Cy4J3I) Правительства Московской области от 21.12.2007 № 997/42 «Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- постановлением Правительства МО от 27.03.2018 № 196/12 «Об утверждении перечня видов доходов, учитываемых при расчете размера дохода гражданина и среднедушевого дохода семьи в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и перечня видов имущества, учитываемого в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=457DFB6C243A1923DC09D943925C2A6942D5E8402E73EC0186BB041E16F9C9B5CE774CCE2AA50042C0B6457D4By1JAI) городского округа Фрязино Московской области;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=457DFB6C243A1923DC09D943925C2A6941DDEE4F2173EC0186BB041E16F9C9B5CE774CCE2AA50042C0B6457D4By1JAI) Главы городского округа Фрязино от 09.07.2019 № 410 «Об установлении порогового значения доходов и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма помещений муниципального жилищного фонда в городском округе Фрязино»;

- постановлением Главы городского округа Фрязино от 27.04.2020 № 227 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Фрязино, МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» и другими муниципальными учреждениями городского округа Фрязино» (в редакции постановления от 03.06.2020 № 287).

Приложение 6

к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

Главе городского округа Фрязино

Московской области

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

Заявление

о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу признать меня с семьей из \_\_\_\_\_ человек малоимущим в целях

принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма.

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

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

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

регистрации по месту жительства)

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

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

регистрации по месту жительства)

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

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

регистрации по месту жительства)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

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

регистрации)

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

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

регистрации)

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

периоде:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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](consultantplus://offline/ref=730EEE8A23A383D69333149675CE5656C6AB431D84F07297501F8AEA9A305B2F4126C908FA2372FCA298F8C461u2PEL) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 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 сотрудников |  |  |  |
| 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](#P1083) - [12](#P1118), 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 |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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):

┌─┐

└─┘ посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

┌─┐

└─┘ 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:

┌─┐

└─┘ документы, удостоверяющие личность гражданина и личность членов его

семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), а также для

малолетних членов семьи - свидетельство о рождении и документы,

подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;

┌─┐

└─┘ документы, подтверждающие семейные отношения гражданина и членов его

семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака,

решение суда о признании членом семьи);

┌─┐

└─┘ документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае

отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем

личность, - выданный органом регистрационного учета граждан Российской

Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо

решение суда об установлении факта постоянного проживания;

┌─┐

└─┘ согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи;

┌─┐

└─┘ документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в

случае, если гражданин, члены его семьи изменили фамилию, имя,

отчество);

┌─┐

└─┘ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

гражданина и членов его семьи;

┌─┐

└─┘ выписка из домовой книги, содержащая сведения о лицах, проживающих по

месту жительства гражданина, членов его семьи;

┌─┐

└─┘ копия финансового лицевого счета;

┌─┐

└─┘ документы, содержащие сведения о расходах гражданина, членов его семьи

по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в расчетном периоде;

┌─┐

└─┘ документы, подтверждающие доходы гражданина, членов его семьи;

┌─┐

└─┘ документы, подтверждающие наличие зарегистрированных в соответствии с

законодательством Российской Федерации транспортных средств, за

исключением автомототранспортных средств и прицепов к ним;

┌─┐

└─┘ справка об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная

органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию

жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживал

гражданин и члены семьи гражданина до вступления в силу Федерального

[закона](consultantplus://offline/ref=730EEE8A23A383D69333149675CE5656C6AB4A1280F17297501F8AEA9A305B2F4126C908FA2372FCA298F8C461u2PEL) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на

недвижимое имущество и сделок с ним";

┌─┐

└─┘ сведения из территориальных органов Федеральной налоговой службы о

размере оплаченных налогов и сборов в расчетном периоде.

┌─┐

└─┘ Иные документы и сведения (при их наличии):

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления и документов "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

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

(количество документов) (прописью)

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

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 7

к Административному регламенту

**ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче в МФЦ | | При подаче через РПГУ | | | |
| при подаче | | при подтверждении документов в МФЦ | |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) | | | |  | |  | |  | |
| заявление | | [Заявление](#P794) должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 6 настоящего Административного регламента | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче | | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления | | При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся [приложением 6](#Приложение6) к настоящему Административному регламенту.  В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. | |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=19F5D794BD03C949955766B0F5D62DC58E6AC9E46EAA3D06E44288C513F45714A678616AFE72189BE8891B351Dc4CDH) Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" и действовать на момент подачи заявления | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ | | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ | |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Нотариальная 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;  Срок действия доверенности;  Доверенность должна быть действительной на момент подачи заявления;  Подпись лица, выдавшего доверенность. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | | Предоставляется электронный образ доверенности | | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | |
| Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, утвержденным приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 (ред. от 27.12.2019) «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».  Обязательно:   * наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения;   наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | | Предоставляется электронный образ | | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | |
| Свидетельство о заключении (расторжении) брака | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, утвержденным приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 (ред. от 27.12.2019) «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».  Обязательно:   * наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество;   наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | | Предоставляется электронный образ | | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | |
| судебное решение о признании членом семьи | С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | | Предоставляется электронный образ | | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | |
| Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении | сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, по форме, установленной центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в отдельных сферах жилищной политики (срок действия – 1 месяц) (срок действия - 1 месяц) | Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам, а также наименование органа государственной власти Московской области, осуществляющего исполнительно-распорядительную деятельность на территории городского округа Фрязино Московской области в отдельных сферах жилищной политики | Предоставляется оригинал документа | | Предоставляется электронный образ | | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа | |
|  | 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 | Документ должен содержать:  сведения о личности гражданина Ф.И.О.;  сведения о месте жительства. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | | Предоставляется электронный образ | | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | |
| Копия финансового лицевого счета (срок действия - 14 дней) | Документ должен содержать:  - сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении;  - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг  Выдается Управлением ЕИРЦ «Фрязино» | Предоставляется оригинал документа | | Предоставляется электронный образ | | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа | |
| Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющие получить кредит | Справка банка о размере ипотечного кредита (займа), который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья, с указанием цели и срока его предоставления | Документ должен содержать следующие сведения:  - реквизиты;  - Ф.И.О. одного из членов молодой семьи;  - размер ипотечного кредита (займа) в рублях;  - подпись уполномоченного лица | Предоставляется оригинал документа | | Предоставляется электронный образ | | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа | |
| Выписка из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете членов (члена) молодой семьи | Документ должен содержать следующие сведения:  - реквизиты;  - Ф.И.О. одного из членов молодой семьи;  - размер денежных средств на лицевом счету одного из членов молодой семьи в рублях;  - подпись уполномоченного лица | Предоставляется оригинал документа | | Предоставляется электронный образ | | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа | |
|  | Документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество); | В соответствии с Федеральным закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | | Предоставляется электронный образ | | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | |
|  | Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи | По Форме, установленной Постановлением Правления ПФ РФ от 27.09.2019 № 485п «Об утверждении форм и форматов сведений, используемых для регистрации граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и Порядка заполнения форм указанных сведений» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.01.2020 № 57349). | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | | Предоставляется электронный образ | | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | |
|  | Документы, подтверждающие доходы гражданина, членов его семьи |  | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | | Предоставляется электронный образ | | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | |
|  | Документы, подтверждающие наличие зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортных средств, за исключением автомототранспортных средств и прицепов к ним | Свидетельство в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 (ред. от 29.10.2019) «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним» (вместе с «Требованиями к паспорту транспортного средства», «Требованиями к свидетельству о регистрации транспортного средства») (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2019 N 54939) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | | Предоставляется электронный образ | | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | |
|  | Справку об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданную 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» справку об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданную 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» | Справка БТИ | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | | Предоставляется электронный образ | | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | |
|  | Документы, содержащие сведения о расходах гражданина, членов его семьи по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в расчетном периоде | В соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса РФ | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | | Предоставляется электронный образ | | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | |
|  | Сведения из территориальных органов Федеральной налоговой службы о размере оплаченных налогов и сборов в расчетном периоде | Письмо о подтверждении стоимости недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих гражданам н праве собственности | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | | Предоставляется электронный образ | | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | |

Приложение 8

к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(регистрационный номер заявления)

**Решение**

**об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги**

(Номер обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение об отказе в

регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной

услуги:

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

(наименование услуги)

по следующей(им) причине(ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются причины с разъяснениями)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
| 12.1.1. | Обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусмотрено настоящим Административным регламентом | Указать основания такого вывода |
| 12.1.2. | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или Представителя заявителя | Указать основания такого вывода |
| 12.1.3. | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Представителя заявителя | Указать основания такого вывода |
| 12.1.4. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанный в под[разделе 10](#P163) к настоящему Административному регламенту, или документы не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям | Указать, какие документы не представлены для предоставления Муниципальной услуги |
| 12.1.5. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу | Указать перечень документов, утративших силу (номер, дату) |
| 12.1.6. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать, какие поля в заявлении заполнены некорректно |
| 12.1.7. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 12.1.8. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) | Указать, какие поля в заявлении заполнены некорректно |
| 12.1.8.1. | Несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 20.2. и 20.3. настоящего Административного регламента. | Указать, какие поля в заявлении заполнены некорректно |
| 12.1.9 | Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |
| 12.1.10. | Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или Представителю заявителя | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно сообщаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дополнительная информация при ее наличии)

Вы вправе повторно обратиться в МФЦ с заявлением о предоставлении

Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в порядке, установленном в [пункте 27](#P513) настоящего Административного

регламента, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9

к Административному регламенту

**Форма отказа**

**в предоставлении услуги на основании поступившего обращения**

**об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(регистрационный номер заявления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (указать наименование

муниципальной услуги) на основании поступившего обращения об отзыве

заявления на предоставление Муниципальной услуги

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" на основании поступившего от Вас обращения об

отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному

обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо Администрации/МФЦ

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 10

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](consultantplus://offline/ref=730EEE8A23A383D69333149675CE5656C6A34D1387F87297501F8AEA9A305B2F4126C908FA2372FCA298F8C461u2PEL) от 27.07.2006 N 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) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

9) контактная информация.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных

действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на

обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой

невозможность признания меня малоимущим в целях принятия на учет

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма.

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Приложение 11

к Административному регламенту

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

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

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [приложении 7](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно), или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения Представителя заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, 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 Модуле МФЦ ЕИС ОУ | 5 минут | В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
| Формирование выписки из электронного журнала приема документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. |
| Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |
| Администрация/ Модуль предоставления услуг ЕИС ОУ | Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов специалисту Администрации на исполнение | 3 рабочих дня | Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ городского округа Фрязино.  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов». |

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

| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация заявления и документов | 10 минут | Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.  Документы, поступившие с РПГУ, поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в [приложении 7](#Приложение4) к настоящему Административному регламенту.  В случае несовпадения оригиналов документов и электронных копий, представленных Заявителем, специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 10 минут | В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. |
| Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/ Подразделение | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 5 минут | Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет  в Администрацию, Подразделение необходимые документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента.  Документы проверяются должностным лицом Администрации, на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 настоящего Административного регламента |
| Проверка полномочий Представителя заявителя  на основании документа, подтверждающего полномочия  (при обращении Представителя заявителя),  и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним | 5 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом |
|  | Сверка копий представленных документов  с оригиналами | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом |
| Подготовка решения об отказе в приеме документов | 30 минут | В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, должностным лицом Администрации осуществляется информирование Заявителя  о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться в Администрация после приведения документов в соответствие  с требованиями законодательства Российской Федерации.  По требованию Заявителя должностным лицом Администрации готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов |
| Администрация/ Подразделение | Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления  и прилагаемых документов | 15 минут | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностным лицом Администрации вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело.  В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного  на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, должностное лицо Администрации информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями. Должностное лицо Администрации сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов). Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю  (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах). |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса | 6 рабочих дней | Специалист Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия.  В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ городского округа Фрязино проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос. |
| Контроль предоставления результата запроса | Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ городского округа Фрязино. |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги | 6 рабочих дней | Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги.  Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на основании решения жилищной комиссии при Администрации городского округа Фрязинов соответствии с [приложением 5](#Приложение11) к настоящему Административному Регламенту.  Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ городского округа Фрязино. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации. |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата предоставления услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.  Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:  При обращении в МФЦ:  - работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (Представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия Представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается Представитель заявителя);  - после установления личности Заявителя (Представителя заявителя) работник МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.  Через Личный кабинет на РПГУ:  - в случае принятия решения  об отказе в приеме документов или  об отказе в предоставлении Муниципальной услуги соответствующее решение направляется Заявителю  в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет но готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ после сверки оригиналов документов с документами, ранее направленными Заявителем посредством РПГУ в Администрацию.  - в день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.  При обращении в Администрацию:  - должностное лицо Администрации, работник при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя  в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя);  - после установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Администрации выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. |

Приложение 12

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

заявитель

лично

через законного представителя или доверенное лицо

представление заявления и документов на предоставление услуги

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

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

посредством портала государственных и муниципальных услуг московской области в день обращения

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

Администрация

регистрация муниципальным служащим поступивших документов

и заявления (в течение 3 рабочих дней)

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

принятие решения на заседании жилищной комиссии (в течение 14 рабочих дней)

решение об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограмм (6 рабочих дней)

муниципальный правовой акт о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (6 рабочих дней)

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

направление в МФЦ решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги для выдачи заявителю

(в течение 1 рабочего дня)