Утвержден постановлением

главы городского округа Лыткарино

от 05.04.2022 № 187-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

Оглавление

[1. Предмет регулирования Административного регламента 4](#_Toc99607337)

[2. Круг Заявителей 4](#_Toc99607338)

[3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги 6](#_Toc99607339)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 9](#_Toc99607340)

[4. Наименование Муниципальной услуги 9](#_Toc99607341)

[5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу 9](#_Toc99607342)

[6. Результат предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc99607343)

[7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 10](#_Toc99607344)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc99607345)

[9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги 11](#_Toc99607346)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем 11](#_Toc99607347)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций 16](#_Toc99607348)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 17](#_Toc99607349)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 18](#_Toc99607350)

[14. Порядок, размер и основания взимания Государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 19](#_Toc99607351)

[15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 19](#_Toc99607352)

[16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 19](#_Toc99607353)

[17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 20](#_Toc99607354)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 20](#_Toc99607355)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запроса 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 20](#_Toc99607356)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 21](#_Toc99607357)

[21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 22](#_Toc99607358)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 23](#_Toc99607359)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения 26](#_Toc99607360)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 26](#_Toc99607361)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 27](#_Toc99607362)

[24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 27](#_Toc99607363)

[25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 28](#_Toc99607364)

[26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 28](#_Toc99607365)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 28](#_Toc99607366)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ 29](#_Toc99607367)

[28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги 29](#_Toc99607368)

[29. Органы государственной власти организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 33](#_Toc99607369)

[30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ. 35](#_Toc99607370)

[31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ 35](#_Toc99607371)

[Приложение 1 36](#_Toc99607372)

[к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги 36](#_Toc99607373)

[«Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся 36](#_Toc99607374)

[в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма» 36](#_Toc99607375)

[Приложение 2 37](#_Toc99607376)

[к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги 37](#_Toc99607377)

[«Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся 37](#_Toc99607378)

[в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма» 37](#_Toc99607379)

[Приложение 3 38](#_Toc99607380)

[к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги 38](#_Toc99607381)

[«Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся 38](#_Toc99607382)

[в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма» 38](#_Toc99607383)

[Приложение 4 39](#_Toc99607384)

[к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги 39](#_Toc99607385)

[«Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся 39](#_Toc99607386)

[в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма» 39](#_Toc99607387)

[Приложение 5 40](#_Toc99607388)

[к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги 40](#_Toc99607389)

[«Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся 40](#_Toc99607390)

[в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма» 40](#_Toc99607391)

[Приложение 6 45](#_Toc99607393)

[к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги 45](#_Toc99607394)

[«Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся 45](#_Toc99607395)

[в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма» 45](#_Toc99607396)

[Приложение 7 49](#_Toc99607400)

[к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги 49](#_Toc99607401)

[«Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся 49](#_Toc99607402)

[в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма» 49](#_Toc99607403)

[Приложение 8 50](#_Toc99607407)

[к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги 50](#_Toc99607408)

[«Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся 50](#_Toc99607409)

[в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма» 50](#_Toc99607410)

[Приложение 9 51](#_Toc99607414)

[к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги 51](#_Toc99607415)

[«Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся 51](#_Toc99607416)

[в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма» 51](#_Toc99607417)

[Приложение 10 55](#_Toc99607419)

[к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги 55](#_Toc99607420)

[«Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся 55](#_Toc99607421)

[в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма» 55](#_Toc99607422)

[Приложение 11 56](#_Toc99607423)

[к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги 56](#_Toc99607424)

[«Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся 56](#_Toc99607425)

[в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма» 56](#_Toc99607426)

[Приложение 12 67](#_Toc99607428)

[к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги 67](#_Toc99607429)

[«Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся 67](#_Toc99607430)

[в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма» 67](#_Toc99607431)

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента
	1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее соответственно – Муниципальная услуга, учет) Администрацией городского округа Лыткарино (далее – Администрация).
	2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (ее должностных лиц), работников МФЦ, а также структурных подразделений Администрации.
	3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. **ВИС** – ведомственная информационная система.

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

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

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

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

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

1.3.7. **Учредитель МФЦ** – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.8. **Модуль МФЦ ЕИС ОУ** – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющими место жительства на территории Московской области не менее 5 (пяти) лет, являющиеся нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, указанным в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, либо гражданами Российской Федерации, состоящими на учете, (далее – Заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Запрос).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. граждане, признанные малоимущими в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=CE6949A00D099461AC1DC76B615A4997&req=doc&base=MOB&n=324612&REFFIELD=134&REFDST=100183&REFDOC=327643&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D51&date=23.02.2021) Московской области № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

2.2.2. граждане, указанные в [части 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=CE6949A00D099461AC1DC76B615A4997&req=doc&base=MOB&n=318505&dst=100220&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100088&REFDOC=327643&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100220%3Bindex%3D54&date=23.02.2021) Закона Московской области № 125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»:

2.2.2.1. инвалиды Великой Отечественной войны;

2.2.2.2. участники Великой Отечественной войны;

2.2.2.3. лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

2.2.2.4. члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

2.2.2.5. военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

2.2.2.6. лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

2.2.2.7. бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

2.3. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

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

2.3.2. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной в городском округе Лыткарино в размере 9 кв.м;

2.3.3. проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4B5FEA06E6F82F258082646AB7643F44&req=doc&base=LAW&n=359152&dst=100028&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100365&REFDOC=371925&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100028%3Bindex%3D1410&date=08.02.2021) (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом);

2.3.4. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н
«Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Администрации.

3.2. На официальном сайте городского округа Лыткарино Московской области (далее – официальный сайт городского округа Лыткарино)в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Администрации (её структурных подразделений), МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Администрации (её структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

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

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

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте городского округа Лыткарино, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Администрации (её структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

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

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

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте городского округа Лыткарино в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

3.7. На официальном сайте городского округа Лыткарино дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации (её структурных подразделений);

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации (её структурных подразделений);

3.7.3. режим работы Администрации (её структурных подразделений), график работы должностных лиц Администрации (её структурных подразделений), график личного приема Заявителей;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

3.7.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации (её структурного подразделения).

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации (её структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (её структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Администрации (её структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации (её структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте городского округа Лыткарино информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте городского округа Лыткарино, а также передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации городского округа Лыткарино и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. 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.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг должностными лицами Администрации (её структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Лыткарино.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление жилищно-коммунального хозяйства и развития городской инфраструктуры
г. Лыткарино (далее – Управление).

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.3.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

5.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

5.3.3. Федеральной налоговой службой;

5.3.4. Пенсионным фондом Российской Федерации;

5.3.5. Министерством здравоохранения Московской области;

5.3.6. Государственным бюджетным учреждением Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (далее – Бюро технической инвентаризации).

1. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Запросом в целях:

6.1.1. принятия на учет;

6.1.2. подтверждения права состоять на учете, в случае получения от Администрации уведомления о необходимости предоставления соответствующих документов для подтверждения права состоять на учете;

6.1.3. снятия с учета.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде:

6.2.1.1. уведомления о принятии на учет, по форме, утвержденной уполномоченным органом, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

6.2.1.2. уведомления о подтверждении или неподтверждении права состоять на учете, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

6.2.1.3. уведомления о снятии с учета, которое оформляется в соответствии с [Приложением](#Приложение5) 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, по форме, утвержденной уполномоченным органом, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

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

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

1. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. в случае обращения в целях, указанных в подпунктах 6.1.1 и 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. в случае обращения в целях, указанных в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

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

9.2 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. В случае обращения Заявителя в целях, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги, Заявитель предоставляет:

10.1.1. в случае обращения с целью, указанной в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

10.1.1.1. запрос по форме, утвержденной уполномоченным органом, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

10.1.1.5. согласие на обработку персональных данных гражданина и членов семьи, по форме, утвержденной уполномоченным органом, приведенной в Приложении 12 настоящего Административного регламента;

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

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

10.1.1.8. 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 (далее - уполномоченный орган);

10.1.1.9. копию финансового лицевого счета;

10.1.1.10. копию справки 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 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

10.1.1.13. для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинское заключение, подтверждающее наличие у него соответствующего заболевания, выданное уполномоченным медицинским учреждением.

10.1.2. для Заявителей, указанных в пункте 2.2.2.1. настоящего Административного регламента:

10.1.2.1. удостоверение инвалида Отечественной войны, содержащее отметку о группе инвалидности и о праве на льготы;

10.1.2.2. справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы об инвалидности, наступившей по причине военной травмы (за исключением «общее заболевание»);

10.1.2.3. справка из военного комиссариата по месту учета гражданина о непосредственном участии гражданина в боевых действиях по защите Отечества в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов в составе действующей армии с указанием статьи Федерального закона «О ветеранах», на основании которой он пользуется льготами;

10.1.2.4. справка органа местного самоуправления по месту жительства гражданина о неполучении мер социальной поддержки по обеспечению жильем в период с 12.01.1995 по настоящее время.

10.1.3. для Заявителей, указанных в пункте 2.2.2.2. настоящего Административного регламента:

10.1.3.1. удостоверение участника войны, либо удостоверение, выданное в соответствии с постановлением ЦК КППС и Совета Министров СССР от 27.02.1981 № 220 «О распространении льгот, установленных Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 г. № 907 для участников Великой Отечественной войны из числа военнослужащих и партизан, на вольнонаемный состав действующей армии», либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца, содержащее отметку о праве на льготы;

10.1.3.2. справка из военного комиссариата по месту учета гражданина о непосредственном участии гражданина в боевых действиях по защите Отечества в период Великой отечественной войны 1941-1945 годов в составе действующей армии с указанием статьи Федерального закона «О ветеранах», на основании которой он пользуется льготами;

10.1.3.3. справка органа местного самоуправления по месту жительства гражданина о неполучении мер социальной поддержки по обеспечению жильем в период с 12.01.1995 по настоящее время.

10.1.4. для Заявителей, указанных в пункте 2.2.2.3. настоящего Административного регламента:

10.1.4.1. удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, содержащее отметку о праве на льготы;

10.1.4.2. удостоверение о награждении знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

10.1.4.3. справка из военного комиссариата по месту учета гражданина.

10.1.4.4. справка органа местного самоуправления по месту жительства гражданина о неполучении мер социальной поддержки по обеспечению жильем в период с 12.01.1995 по настоящее время.

10.1.5. для Заявителей, указанных в пункте 2.2.2.4. настоящего Административного регламента:

10.1.5.1. удостоверение о праве на льготы, либо пенсионное удостоверение с отметкой «Вдова (мать, отец) погибшего воина», либо удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий,  содержащее отметку о праве на льготы;

10.1.5.2. справка из военного комиссариата по месту учета гражданина об участии в боевых действиях и прохождении погибшим (умершим) инвалидом Великой Отечественной войны и участником Великой Отечественной войны военной службы в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов с указанием статьи Федерального закона «О ветеранах»;

10.1.5.3. копия свидетельства о браке (для вдов погибших (умерших) инвалидов войны и участников Великой Отечественной войны);

10.1.5.4. документы, подтверждающие нетрудоспособность, нахождение на иждивении погибшего (умершего) инвалида войны и участника Великой Отечественной войны, получение пенсии по случаю потери кормильца (наличие права на ее получение);

10.1.5.5. справка органа местного самоуправления по месту жительства гражданина о неполучении мер социальной поддержки по обеспечению жильем в период с 12.01.1995 по настоящее время;

10.1.6. для Заявителей, указанных в пункте 2.2.2.5. настоящего Административного регламента:

10.1.6.1. удостоверение о праве на льготы, либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца, содержащее отметку о праве на льготу;

10.1.6.2. справка из военного комиссариата по месту учета гражданина о подтверждении факта прохождения гражданином военной службы в период с 22.06.1941 по 03.09.1945 не менее шести месяцев в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, либо о награждении орденами или медалями СССР за службу в указанный период с указанием статьи Федерального закона «О ветеранах», на основании которой он пользуется льготами;

10.1.6.3. справка органа местного самоуправления по месту жительства гражданина о неполучении мер социальной поддержки по обеспечению жильем в период с 12.01.1995 по настоящее время.

10.1.7. для Заявителей, указанных в пункте 2.2.2.6. настоящего Административного регламента:

10.1.7.1. удостоверение, выданное в соответствии с [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/173081/0) от 27.02.1981 № 220, либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца, содержащее отметку о праве на льготы;

10.1.7.2. справка из военного комиссариата по месту учета гражданина о подтверждении факта работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов, либо справка из военного комиссариата по месту учета гражданина о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, либо справка из военного комиссариата по месту учета гражданина о подтверждении факта нахождения гражданина в составе экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале войны в портах других государств;

10.1.7.3. справка органа местного самоуправления по месту жительства гражданина о неполучении мер социальной поддержки по обеспечению жильем в период с 12.01.1995 по настоящее время.

10.1.8. для Заявителей, указанных в пункте 2.2.2.7. настоящего Административного регламента:

10.1.8.1. удостоверение о праве на льготы, либо удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

10.1.8.2. справка из военного комиссариата по месту учета гражданина или архивных учреждений, подтверждающая факт нахождения бывшего несовершеннолетнего узника фашизма в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы;

10.1.8.3. справка органа местного самоуправления по месту жительства гражданина о неполучении мер социальной поддержки по обеспечению жильем в период с 12.01.1995 по настоящее время.

10.1.9. в случае обращения с целью, указанной в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

10.1.9.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

10.1.9.2. документы, указанные в подпунктах 10.1.1.1 - 10.1.1.9 и 10.1.1.11 – 10.1.1.13 пункта 10.1.1 настоящего Административного регламента;

10.1.10. в случае обращения с целью, указанной в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

10.1.10.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту;

10.1.10.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.11. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, предоставляет:

10.1.11.1. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.11.2. доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.2. В случае изменения заявителем, членами семьи фамилии, имени, отчества, документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин, члены семьи приобретали и осуществляли свои права на жилые помещения до подачи заявления.

10.3. Описание требований к документам и формам их представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.4. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

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

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

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

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

10.4.4.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

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

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

10.4.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

11.1 Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, 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 заявителем по собственной инициативе:

11.1.1. решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

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

11.1.3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

11.1.3.1. о зарегистрированных правах гражданина, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделках, совершенных с ними за пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет;

11.1.3.2. о характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых гражданином, членами семьи по договору социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности).

11.1.4. 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.

11.2. В случае изменения Заявителем, членами семьи фамилии, имени, отчества (при наличии) документы и сведения, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией на фамилию, имя, отчество (при наличии), под которым Заявитель, члены семьи приобретали и осуществляли свои права на жилые помещения до подачи Запроса.

11.3. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.4. Должностное лицо и (или) работник, указанные в пункте 11.3 настоящего Административного регламента, органов и организаций, не предоставившие (несвоевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могу быть предоставлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

12.1.2. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (в том числе документ, удостоверяющий личность; копия финансового лицевого счета; медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя и (или) членов его семьи соответствующего заболевания; доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя; справка органа местного самоуправления по месту жительства Заявителя о неполучении мер социальной поддержки по обеспечению жильем в период с 12.01.1995 по настоящее время в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»);

12.1.3. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.8. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.9. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

12.1.10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. в случае обращения с целью, указанной в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

13.2.1.1. не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением документов, которые запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

13.2.1.2. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной им организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;

13.2.1.3. представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете;

13.2.1.4. не истек предусмотренный частью 1 статьи 1.1 Закона Московской области № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» 5-летний срок со дня совершения гражданами намеренных действий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

13.2.2. В случае обращения с целью, указанной в подпункте 6.1.2 пункта 6.1. настоящего Административного регламента:

13.2.2.1. не представлены документы, указанные в подпунктах 10.1.1.1 – 10.1.1.9 и 10.1.1.11 – 10.1.1.13 пункта 10.1.1. настоящего Административного регламента.

13.3. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» выписка из финансового лицевого счета выдается бесплатно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

16.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Администрацию.

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

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

16.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

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

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

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

16.4. При поступлении в Администрацию от Заявителя Запроса иными способами предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

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

1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1 через Личный кабинет на РПГУ;

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

а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

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

17.2.1. В Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

17.2.2. В любом МФЦ в пределах Московской области в виде распечатанного работником МФЦ из Модуля ЕИС ОУ на бумажном носители экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.3. при личном обращении Заявителя в Администрацию в порядке и сроки установленные организационно-распорядительным актом Администрации.

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю через Личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

1. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

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

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

19.2 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».

1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт городского округа Лыткарино.

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

1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

а) **xml** – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

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

22.3. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.3.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.3.2. представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями;

22.3.3. выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

22.3.4. информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

22.3.5. создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации);

22.3.6. в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов (Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности);

22.3.7. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.6. В МФЦ исключаетсявзаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего Административного регламента.

22.7. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.7.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

22.7.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.7.3 при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.7.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.7.5. осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

22.7.6. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.11. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

23.4. Заявитель вправе отозвать Запрос до подписания (утверждения) результата предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента.

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

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

23.4.3. Предоставление Муниципальной услуги прекращается с момента совершения Заявителем действия «Отозвать Заявление» в Личном кабинете на РПГУ либо с момента регистрации в Администрации заявления об отзыве Запроса, при условии, что оно подано в период, указанный в пункте 23.4 настоящего Административного регламента.

23.4.4. Факт отзыва Запроса фиксируется в ВИС.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

28.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта городского округа Лыткарино, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

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

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

28.7. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

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

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 28.8](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm#p112) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, учредителя МФЦ соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьями 15.2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=292498&dst=100405&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100186&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100405%3Bindex%3D139&date=01.10.2019), [15.3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=292498&dst=100412&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100186&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100412%3Bindex%3D139&date=01.10.2019) Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте городского округа Лыткарино, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

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

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

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

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

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

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

В случае если жалоба подана Заявителем в МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

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

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

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

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

 Приложение 1

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся

 в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма»

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

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

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

 *(регистрационный номер заявления)*

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

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

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

  *(наименование правового акта муниципального образования)*

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

*(реквизиты правового акта муниципального образования)*

 Вы в составе семьи:

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

*(родственные отношения, Ф.И.О.)*

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

*(родственные отношения, Ф.И.О.)*

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

*(родственные отношения, Ф.И.О.)*

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

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

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

Номер в списке граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Актуализированные списки очередников размещены на сайте администрации в разделе:

«О городе» - «ЖКХ» - «Реализация прав граждан на жилище».

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

 *(Ф.И.О.)*

получение жилых помещений по договорам социального найма.

Номер в списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[[1]](#footnote-1)](#Par1442).

Получить консультацию по вопросам предоставления жилого помещения Вы

вправе в приемные часы: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 или по телефону 8 (495) 552-88-81.

*(указать время и место приема граждан)*

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципальногообразования Московской области

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

 *(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

 Приложение 2

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся

 в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма»

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

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

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

 *(регистрационный номер заявления)*

**Уведомление о подтверждении (не подтверждении) права состоять на учете граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

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

По результатам рассмотрения представленных Вами документов сообщаю о том, что право состоять на учете граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подтверждено / не подтверждено).

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если право подтверждено – указывается номер очереди Заявителя в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если право не подтверждено – указывается наименование, номер и дата муниципального правового акта о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях, причины, послужившие основанием для принятия решения о снятии с учета, информация о порядке обжалования муниципального правового акта).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(уполномоченное должностное лицо Администрации)* |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия, инициалы)* |

 Приложение 3

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся

 в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма»

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

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

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

 *(регистрационный номер заявления)*

**Уведомление о снятии с учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

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

На основании Вашего Запроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование муниципального правового акта)*

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ Вы сняты с учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(уполномоченное должностное лицо Администрации)* |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия, инициалы)* |

 Приложение 4

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся

 в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма»

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

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

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

 *(регистрационный номер заявления)*

Уведомление

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

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

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

 *(наименование правового акта муниципального образования)*

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

*(реквизиты правового акта муниципального образования)*

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

* не представлены документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, за исключением документов, которые запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
* ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете;
* представлены документы, не подтверждающие право гражданина состоять на учете;
* не истек предусмотренный частью 1 статьи 1.1 Закона Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» 5-летний срок со дня совершения гражданином действий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

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

 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

 Приложение 5

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся

 в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма»

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление Муниципальной услуги

(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российский Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7–8, 15.01.2005).
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
4. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006).
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126–127, 03.08.2006).
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006).
17. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 40, 25.02.2013).
18. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2018 № 216/пр «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма».
19. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).
20. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).
21. Закон Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 240, 17.12.2005).
22. Закон Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 27.12.2017, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 6, 16.01.2018).
23. Закон Московской области от 26.07.2006 № 125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 137, 29.07.2006).
24. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).
25. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).
26. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).
27. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).
28. Постановление Правительства Московской области от 27.03.2018 № 196/12 «Об утверждении перечня видов доходов, учитываемых при расчете размера дохода гражданина и среднедушевого дохода семьи в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и перечня видов имущества, учитываемого в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (официальный интернет-портал Правительства Московской области [http://www.mosreg.ru](http://www.mosreg.ru/), 10.04.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 90, 22.05.2018).
29. Постановление Правительства Московской области от 21.12.2007 № 997/42 «Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 241, 26.12.2007, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 1, 31.01.2008).
30. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области, № 16, 29.11.2013).
31. Распоряжение Министерства жилищной политики Московской области
от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении формы Сведений о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членов его семьи, за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет (официальный сайт Министерства жилищной политики Московской области [http://minzhil.mosreg.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=01.03.2021&rnd=45AF356D26CCFCC0B63537B6AFCD26C0), 30.06.2020).
32. Распоряжение Министерства жилищной политики Московской области
от 06.09.2019 № 112 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 1 Закона Московской области № 125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета» (официальный сайт Министерства жилищной политики Московской области [http://minzhil.mosreg.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=01.03.2021&rnd=45AF356D26CCFCC0B63537B6AFCD26C0), 06.09.2019).
33. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10–57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области http://mits.mosreg.ru, 02.11.2016).
34. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10–121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области http://mits.mosreg.ru, 11.12.2018).
35. Устав городского округа Лыткарино Московской области.

 Приложение 6

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся

 в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма»

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

*(в орган местного самоуправления муниципального*

*образования Московской области)*

 от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

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

выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (проживающей) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление

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

предоставляемых по договорам социального найма

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

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

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

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

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

если производили, то какие именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подпись заявителя:

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

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

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

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

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

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

К заявлению прилагаются:

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

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

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

 согласие на обработку персональных данных гражданина и членов семьи;

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

 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина и членов семьи;

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

 копия финансового лицевого счета;

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

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

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

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

 Иные документы и сведения (при их наличии):

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

*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*

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

 *(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*

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

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

 *(количество документов) (прописью)*

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

 *(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

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

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

 Приложение 7

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся

 в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма»

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

*(в орган местного самоуправления муниципального*

*образования Московской области)*

 от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

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

выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (проживающей) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявление о направлении документов в целях подтверждения права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

В целях подтверждения права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляю следующие документы:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата решения органа местного самоуправления) состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя:

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

 *(ФИО (последнее при наличии) (подпись)*

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

 Приложение 8

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся

 в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма»

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

*(в орган местного самоуправления муниципального*

*образования Московской области)*

 от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

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

выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (проживающей) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявление о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Прошу снять меня с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата решения органа местного самоуправления) состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя:

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

 *(ФИО (последнее при наличии) (подпись)*

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

 Приложение 9

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся

 в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| **Класс документа** | **Виды документа** | **При электронной подаче через РПГУ** |
| --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем** |
| *Запрос о предоставлении Муниципальной услуги* | *Заполняется интерактивная форма Запроса (по формам согласно Приложениям 6, 7 и 8 к Административному регламенту)* |
| Документы, удостоверяющие личность гражданина и личность членов семьи | Паспорт или иной документ, его заменяющий), а также для малолетних членов семьи - свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации | Электронный образ документа |
| Документы, подтверждающие семейные отношения гражданина и членов семьи | Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи | Электронный образ документа |
| Документы, содержащие сведения о месте жительства  | Документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания  | Электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных  | Согласие на обработку ПД, утвержденное Распоряжение Министерства строительного комплекса Московской областиот 08.08.2017 г. № 272  | Электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учет гражданина и членов семьи  | СНИЛС | Электронный образ документа |
| Документ, содержащий сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять лет, предшествующих подаче заявления  | Выписка из домовой книги; | Электронный образ документа |
| Документ, содержащий сведения о сумме оплаты за жилищно-коммунальные услуги | Копия финансового лицевого счёта | Электронный образ документа |
| Документ, содержащий сведения об отсутствии права собственности на жилые помещения  | Справка 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 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»  | Электронный образ документа |
| Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином, членами семьи | **Для** **нанимателя** – договор найма, договор поднайма, договор пользования. **Для** **собственника** – правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина, членов семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. | Электронный образ документа |
| Документы, подтверждающие наличие тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно  | Медицинское заключение, подтверждающее наличие соответствующего заболевания, выданное уполномоченным медицинским учреждением | Электронный образ документа |
| Документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Электронный образ документа |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия** |
| Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим | X | X |
| Решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения, занимаемого гражданином и членами семьи, непригодным для проживания, или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежит сносу. | X | X |
| Сведения и Единого государственного реестра недвижимости | X | X |
| о зарегистрированных правах гражданина, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской федерации, и сделках, совершенных с ними за 5 (пять) лет; | о характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых гражданином, членами семьи по договору социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности) |
| 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 | X | X |

 Приложение 10

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся

 в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма»

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

 *(ФИО, адрес Заявителя / представителя Заявителя)*

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

 *(регистрационный номер Заявления)*

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** **«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **пункта** | **Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в приеме** |
|  |  |  |

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(уполномоченное должностное лицо Администрации)* |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия, инициалы)* |

 Приложение 11

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся

 в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма»

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

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

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/ РПГУ/ВИС | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15-30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос по форме согласно Приложению 6, 7, 8 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС.Результатом административного действия является прием Запроса.Результат фиксируется в электронной форме в ВИС |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимыхдля предоставления Муниципальной услуги, регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом Администрации формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.Результатами административного действия являются регистрация Запроса либо отказ в его регистрации.Результат фиксируется в электронной форме в ВИС, а также на РПГУ |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место** **выполнения процедуры/****используемая ИС** | **Административные** **действия** | **Средний** **срок** **выполнения** | **Трудоемкость** | **Критерии** **принятия** **решений** | **Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Администрация / ВИС | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса | 1 рабочий день | 3 часа | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций | Должностное лицо Управления формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги.В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос.Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контроль предоставления результата запроса (ов) | 5 рабочих дней | 15 минут в день | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы.Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Администрация /ВИС | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | При рассмотрении обращения в целях, указанных в пунктах 6.1.1 и 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента – 11 рабочих дней.При рассмотрении обращения с целью, указанной в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента – 2 рабочих дня | 88 часов | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Жилищная комиссия на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги, при обращении Заявителя в целях, указанных в подпунктах 6.1.1 и 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента, а также в случае, если по итогам рассмотрения Запроса при обращении Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента, принято решение о предоставлении Муниципальной услуги в части не подтверждения права Заявителя состоять на учете и снятии его с учета, готовит проект муниципального правового акта (далее – муниципальный правовой акт), а также формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.В случае если по итогам рассмотрения Запроса при обращении Заявителя с целью, указанной в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента, выявлено неподтверждение права Заявителя состоять на учете, вопрос о снятии с учета рассматривается на заседании жилищной комиссии, созданной в городском округе Лыткарино.По итогам заседания указанной комиссии составляется протокол.Рекомендации указанной комиссии о снятии с учета учитываются Администрацией при принятии соответствующего решения.Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по формам согласно Приложениям 1, 2, 3 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС |

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

| **Место выполнения процедуры/****используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/ВИС | Рассмотрение проекта решения | 1 рабочий день | 30 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | 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. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП и направляет должностному лицу администрации для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС |

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

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

 Приложение 12

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся

 в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма»

Согласие

на обработку персональных данных гражданина

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

*(фамилия, имя, отчество)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(адрес места жительства)*

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

 *(серия, номер) (дата выдачи)*

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

*(место выдачи паспорта)*

и являясь законным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество)*

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(адрес места жительства)*

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

 *(серия, номер)*

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

*(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)*

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)*

даю согласие оператору - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(уполномоченный орган)*

юридический адрес - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата и место рождения;

3) адрес регистрации и места жительства;

4) данные документа, удостоверяющего личность;

5) данные семейного положения;

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

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

8) 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 вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность принятия меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

 *(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)*

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