Приложение

к постановлению администрации

городского округа Ступино Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по признанию граждан малоимущими для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Регламента**

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Услуги), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Ступино Московской области.

1. **Лица, имеющие право на получение Услуги**

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

1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**
   1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в [Приложении № 2](#Приложение2) к Регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

**4. Наименование Услуги**

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

1. **Правовые основания предоставления Услуги**
   1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в [Приложении № 3](#Приложение3) к Регламенту.
2. **Органы и организации, участвующие в оказании Услуги**
   1. Органом власти, ответственным за предоставление Услуги является администрация городского округа Ступино Московской области (далее – Администрация). Непосредственно отвечает за предоставление услуги Отдел управления жилищным фондом управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Подразделение).
   2. Администрация организует предоставление Услуги на базе МФЦ.
   3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.
   4. Администрация в целях предоставления Услуги взаимодействует с МФЦ.
   5. Администрация в рамках межведомственного взаимодействия взаимодействует с:

ИФНС России по г. Ступино Московской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Московской области по городскому округу Ступино Московской области.

1. **Основания для обращения и результаты предоставления Услуги**

7.1. Заявитель обращается в МФЦ, на региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) или портал муниципальных услуг городского округа Ступино Московской области (далее – МПУ) для предоставления Услуги с целью признания малоимущим для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

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

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

1. **Срок предоставления Услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня представления документов в администрацию городского округа Ступино Московской области.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**
   1. Для признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель представляет заявление, оформленное по форме, указанной в приложении № 10 к административному регламенту.
   2. К заявлению о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма прилагаются:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

* 1. Форма заявления о сведениях о доходе семьи приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту. Форма заявления о сведениях об имуществе приведена в приложении № 12 к настоящему Регламенту.
  2. Документы, указанные в пунктах 1,2,3 настоящего Регламента прилагаются в копиях с предъявлением подлинника для сверки.
  3. К числу сведений, которые являются необходимыми для оказания Услуги, относится:

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

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

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

* 1. Требования к документам приведены в [Приложении № 4](#Приложение4) Регламента.

9.8.Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

9.9. Требования к документам:

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

должностные лица вправе заверить документы самостоятельно при наличии оригиналов документов.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти**
   1. Для оказания Услуги необходимость в документах, которые находятся в распоряжении Органов власти, отсутствует.
   2. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.
2. **Стоимость предоставления Услуги для Заявителя**
   1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.
3. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**
   1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

предоставление Заявителем неполных сведений;

предоставление Заявителем недостоверных сведений;

если сумма дохода и стоимости имущества больше величины порогового значения дохода и стоимости имущества по городскому округу Ступино Московской области.

12.2. Непредставление документов для перерегистрации граждан, признанных малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, которая проводится раз в три года, является основанием для снятия с учета заявителя и членов его семьи в качестве малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

* 1. После устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.
  2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Отказ от получения Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

* 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрены.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

1. **Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**
   1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.
      1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем(представителем Заявителя) в МФЦ. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги (в МФЦ, по почте, посредством РПГУ).
      2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по электронной записи или посредством РПГУ, МПУ.
      3. Сотрудник МФЦ выдает заявителю или его представителю расписку - уведомление по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту (далее – также расписка) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.
      4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.
   2. Обращение за оказанием Услуги по почте
      1. Для получения Услуги Заявитель направляет по адресу Администрации, указанному в [Приложении № 5](#Приложение5) Регламента, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем (представителем Заявителя), и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в [подразделе 9](#пункт9) настоящего Регламента.
      2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации направленных по почте документов Администрацией.
      3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления Администрацией.
      4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов в Администрацию при получении результата предоставления Услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.
   3. Обращение Заявителя посредством РПГУ, МПУ
      1. Для получения услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ, МПУ путем регистрации через ЕСИА с приложением файлов необходимых документов.
      2. Отправленные документы поступают в Администрацию. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.
2. **Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**
   1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:
      1. через Личный кабинет на РПГУ, МПУ;
      2. по электронной почте.

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

* 1. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:
     1. Через Личный кабинет на РПГУ, МПУ в виде электронного документа.
     2. Через МФЦ на бумажном носителе.
     3. Результат оказания Услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

1. **Срок регистрации заявления**
   1. Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию из МФЦ.
   2. Заявление, поданное через РПГУ, МПУ регистрируется в день направления в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00, оно регистрируется на следующий день.
2. **Максимальный срок ожидания в очереди**
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.
3. **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в [Приложении № 6](#Приложение6) к Регламенту.
4. **Показатели доступности и качества Услуги**
   1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в [Приложении № 7](#Приложение7)к Регламенту.
   2. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в Приложении № 8 к Регламенту.
5. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме
   1. В электронной форме документы, указанные в [подразделе 9](#пункт9) Регламента, подаются посредством РПГУ, МПУ.
   2. При подаче документы, указанные в [подразделе 9](#пункт9) Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
   3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
   4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ, МПУ.
6. **Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**
   1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в [Приложении № 5](#Приложение5) Регламента.
   2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:
   3. при личном обращении Заявителя в МФЦ;
   4. по телефону МФЦ;
   5. посредством РПГУ, МПУ.
   6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
   7. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
   8. контактный номер телефона;
   9. адрес электронной почты (при наличии);
   10. желаемые дату и время представления документов.
   11. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
   12. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.
   13. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ, МПУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.
   14. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
   15. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
   16. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
   17. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**
   1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
      1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
      2. регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
      3. обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;
      4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю;
      5. выдача результата предоставления Услуги.
   2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в [приложении № 9](#Приложение9) к Регламенту.
   3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в [приложении № 14](#Приложение12) к Регламенту.

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

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги**
   1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

* 1. Текущий контроль осуществляет глава городского округа Ступино Московской области и уполномоченные им должностные лица.
  2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном главой городского округа Ступино Московской области, для контроля за исполнением правовых актов Администрации.
  3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 04.05.2016г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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».

1. **Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги**
   1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, участвующих в предоставлении Услуги.
   2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает руководитель Администрации Ступинского муниципального района.
   3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.
   4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
   5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.
2. **Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**
   1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Администрации, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
   2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
   4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является заместитель главы администрации городского округа Ступино Московской области.
3. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.
  2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
  3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.
  6. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
  7. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, МПУ.

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

1. **Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги**
   1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
3. нарушение срока предоставления Услуги;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
5. отказ в приеме документов у Заявителя;
6. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами Российской Федерации, Московской области;
7. требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы;
8. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
   2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
   3. Жалоба должна содержать:
   4. наименование органа, предоставляющего Услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
   5. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
   6. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
   7. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
  2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:
  3. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  4. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день ее поступления.
  5. Жалоба подлежит рассмотрению:
  6. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации
  7. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
  8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

* 1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
  2. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
  3. отказывает в удовлетворении жалобы.
  4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  5. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.
  6. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
  7. наличия вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  8. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  9. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
  10. признания жалобы необоснованной.
  11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.
  12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
  13. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
  14. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
  15. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
  16. основания для принятия решения по жалобе;
  17. принятое по жалобе решение;
  18. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
  19. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
  20. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.
  22. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
  23. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
  24. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
  25. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
  26. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  27. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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».

**Раздел VI.** **Правила обработки персональных данных при оказании Услуги**

1. **Правила обработки персональных данных при оказании Услуги**
   1. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
   2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
   3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
   4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации функций по обработке результатов предоставленной Услуги.
   5. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
   6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
   7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
   8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
   9. В соответствии с целью обработки персональных данных в Администрации обрабатываются персональные данные:
   10. - фамилия, имя, отчество;
   11. - адрес места жительства;
   12. - домашний, сотовый телефоны;
   13. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:
   14. - граждане, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Услуги;
   15. - члены семьи граждан, обратившихся за предоставлением Услуги.
   16. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
   17. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   18. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   19. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
   20. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
   21. - знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
   22. - хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
   23. - соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
   24. - обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
   25. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
   26. - использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
   27. - передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
   28. - выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
   29. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.
   30. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга | - | муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. |
| Регламент | - | административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; |
| Администрация | - | Администрация городского округа Ступино Московской области; |
| Подразделение | - | Отдел управления жилищным фондом управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области; |
| справка | - | справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма; |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ступино Московской области; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом; |
| Файл документа | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| Органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| ЕИС ОУ | - | единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| ЭЦП | - | электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Сеть Интернет | - | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| ЕПГУ | - | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru> |
| МПУ | - | Портал муниципальных услуг городского округа Ступино Московской области в сети Интернет по адресу http:// pgmu.stupinoadm.ru |

Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в [Приложении № 5](#Приложение5) к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации - http//stupinoadm. ru;

- на официальном сайте МФЦ;

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

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

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

- график работы Подразделения и МФЦ;

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

- выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

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

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

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [приложении № 5](#Приложение1) к Регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
3. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
4. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

**Приложение №** **3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Закон Московской области от 30 декабря 2005 года N 277/2005-ОЗ "О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- постановление Правительства Московской области от 31 августа 2006 г. N 839/33 "О порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- постановление Правительства Московской области от 23 апреля 2007 г. N 296/15 "О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 31 августа 2006 г. N 839/33 "О порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- постановление Правительства Московской области от 21 декабря 2007 г. N 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»;

- Методические рекомендации 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 предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таких гражданам жилых помещений по договору социального найма, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 N 18.

- Уставом городского округа Ступино Московской области;

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

.

Приложение № 4. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

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

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

2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

5. Документы не исполнены карандашом;

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

7. Срок действия документов не истек;

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

9. Документы представлены в полном объеме;

10. В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице.

Приложение № 5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Подразделения, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

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

Россия, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д.43а/2, каб.510

График работы администрации городского округа Ступино Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 900 до 1800 перерыв с1300 до 1400 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00 |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей администрации городского округа Ступино Московской области

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00 |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес администрации городского округа Ступино Московской области:

142800, Московская область, г.Ступино, ул.Андропова, д.43а/2

Контактный телефон: 8(496)642-78-01

Официальный сайт администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)*:* http://stupinoadm.ru

Адрес электронной почты администрации городского округа Ступино Московской области в сети Интернет: [stupino@mosreg.ru](mailto:stupino@mosreg.ru)

**2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории городского округа Ступино Московской области.**

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), расположенного на территории городского округа Ступино Московской области:

142800, Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Вторник: | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Среда | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Четверг: | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Пятница: | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Суббота | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес многофункционального центра:

142800,Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51

Телефон Call-центра: 8(496)649-23-23./факс 8(496)649-23-20

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: http://mfc -stupino.ru

**Дополнительный офис МФЦ в пос.Малино**

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район, пос. Малино, ул.Победы, д.2

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед |
| Вторник: | Нет приема |
| Среда | Нет приема |
| Четверг: | с 09.00 до 17.30 без перерыва на обед |
| Пятница: | с 09.00 до 13.00 без перерыва на обед |
| Суббота | Нет приема |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

**Дополнительный офис МФЦ в пос. Михнево**

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район,пос.Михнево,ул.Кооперативная,влад.1/15, стр.2

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Нет приема |
| Вторник: | с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед |
| Среда | с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед |
| Четверг: | Нет приема |
| Пятница: | с 09.00 до 12.30 без перерыва на обед |
| Суббота | Нет приема |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

**Дополнительный офис МФЦ в с. Шугарово**

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район, с.Шугарово,ул.Шоссейная,д.2

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Нет приема |
| Вторник: | с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед |
| Среда | с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед |
| Четверг: | с 08.00 до 12.00 без перерыва на обед |
| Пятница: | Нет приема |
| Суббота | Нет приема |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

**Дополнительный офис МФЦ в д.Леонтьево**

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район, д.Леонтьево,ул.Центральная,д.19

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед |
| Вторник: | Нет приема |
| Среда | Нет приема |
| Четверг: | Нет приема |
| Пятница: | Нет приема |
| Суббота | Нет приема |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

**Дополнительный офис МФЦ в с.Большое Алексеевское**

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район, с.Большое Алексеевское, ул.Садовая, д.1

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед |
| Вторник: | Нет приема |
| Среда | Нет приема |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед |
| Пятница: | с 09.30 до 13.30 без перерыва на обед |
| Суббота | Нет приема |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

**Дополнительный офис МФЦ в с.Семеновское**

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район, с.Семеновское, ул.Победы, д.41

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Нет приема |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед |
| Среда | с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед |
| Пятница: | с 08.00 до 12.00 без перерыва на обед |
| Суббота | Нет приема |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ, МПУ: uslugi.mosreg.ru, <http://pgmu.stupinoadm.ru>

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение № 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

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

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

**Приложение № 7. Показатели доступности и качества Услуги**

**Показателями доступности предоставления Услуги являются:**

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;

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

3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

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

5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

**Показателями качества предоставления Услуги являются:**

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;

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

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

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

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

Приложение № 8. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

1. Помещения Администрации, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
2. В Администрации, МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
3. Специалистами Администрации, МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 9. Блок-схема предоставления Услуги

Приложение 9. Блок-схема предоставления Услуги

**заявитель**

лично

через законного представителя или доверенное лицо

представление заявления и документов на предоставление услуги

по почте

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

посредством портала государственных и муниципальных услуг московской области в день обращения

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

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

Орган местного самоуправления

регистрация муниципальным служащим поступивших документов и заявления (в течение 3 рабочих дней)

обработка и предварительное рассмотрение документов (в течение 1 рабочего дня) в целях выявления оснований для предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги, в случае необходимости, направление межведомственных запросов (в течение 5 рабочих дней)

принятие решения (в течение 5 календарных дней)

о предоставлении услуги

об отказе

в предоставлении услуги

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

(в течение 1 рабочего дня)

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

решение об отказе в предоставлении услуги

муниципальный правовой акт о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма

при подаче заявителем заявления и документов в МФЦ или направлении по почте

Приложение № 10.Форма заявления о предоставлении Услуги

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

В администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(дата рождения место рождения)

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

паспорт: серия номер

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

кем выдан

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

адрес регистрации по месту жительства

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

**Сведения о составе семьи:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения с заявителем | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Дата выдачи |  |
| Место рождения |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан | | | |
| СНИЛС |  | | | |
| 2.Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения с заявителем | Адрес регистрации по месту жительства | | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  | |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Дата выдачи |  |
| Место рождения |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан | | | |
| СНИЛС |  | | | |
| 3.Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения с заявителем | Адрес регистрации по месту жительства | | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  | |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Дата выдачи |  |
| Место рождения |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан | | | |
| СНИЛС |  | | | |
| 4.Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения с заявителем | Адрес регистрации по месту жительства | | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  | |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Дата выдачи |  |
| Место рождения |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан | | | |
| СНИЛС |  | | | |

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 11.Форма заявления о сведениях о доходе семьи**

**Сведения о доходе семьи**

Сообщаю, что за последний календарный год (с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) моя семья имела следующий доход:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды полученного дохода | Кем получен доход | Сумма дохода  (руб., коп.) | Название, номер и дата документа, на основании кото­рого указан доход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы.  Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации. | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 2. | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам |  |  |  |
| Социальные выплаты | | | | |
| 3. | Пенсии |  |  |  |
| 4. | Стипендии |  |  |  |
| 5. | Пособие по безработице и другие выплаты безработным |  |  |  |
| 6. | Ежемесячное пособие на ребенка |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 7. | Иные социальные выплаты |  |  |  |
| Другие выплаты | | | | |
| 8. | Алименты |  |  |  |
| 9. | Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством |  |  |  |
| 10. | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица |  |  |  |
| 11. | Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п. |  |  |  |
| 12. | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности |  |  |  |
| 13. | Проценты по вкладам |  |  |  |
| 14. | Другие доходы (указать какие) |  |  |  |
| ИТОГО | | | | |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 12.Форма заявления о сведениях об имуществе семьи**

# СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

2.Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

3.Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

4.Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись совершеннолетних членов семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 13.Форма расписки-уведомления**

# РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

дата

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

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

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

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

дата

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

(подпись, фамилия)

Приложение № 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [Приложении № 4](#Приложение6) к Регламенту;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 2 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся [Приложением № 10](#Приложение12) к Регламенту.  Проверяется правильность заполнения полей заявления.  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ | 5 минут | В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 1 минута | В расписке – уведомлении указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги. Расписка – уведомление оформляется по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенты. |
|  | Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию. |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение | 3 рабочих дня | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются руководству Администрации на рассмотрение. В соответствии с резолюцией руководства Администрации Заявление и документы поступают на исполнение сотруднику Администрации. |

1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Регистрация заявления и документов | 10 минут | Документы, поступившие с РПГУ, МПУ регистрируются в ЕИС ОУ, заполняется карточка услуги. |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.  В случае обнаружения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 12.1 Регламента, и несоответствия документов требованиям, предусмотренным в приложении № 4 к Регламенту, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, сотрудник Администрации формирует сообщение об основаниях для отказа в оказании Услуги и информирует Заявителя через Личный кабинет на РПГУ, МПУ. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 10 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся [приложением № 10](#Приложение12) к Регламенту. Проверяется правильность заполнения.  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения и предоставления бумажной формы самостоятельно. |
| МФЦ/ЕИС ОУ | Сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме | 1 рабочий день | Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ, МПУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.  Сотрудник МФЦ осуществляет поиск зарегистрированного заявления в АИС МФЦ и проверяет истечение срока на предоставление оригиналов документов. Если срок, предусмотренный настоящим Регламентом, нарушен (документы не предоставлены вовремя), сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов Заявителю и соответственно меняет статус заявки в АИС МФЦ.  При соблюдении срока, предусмотренного настоящим Регламентом, сотрудник МФЦ сверяет оригиналы документов с документами, полученными в электронной форме.  В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, сотрудник МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.  В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то формируется акт об аннулировании заявки, который подписывается Заявителем. Сотрудником МФЦ проставляется в ЕИС ОУ отметка об аннулировании заявки. |
| Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |

**Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги**

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

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов | 5 рабочих дней | Исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги, формирует проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.  Проект передается руководителю Администрации. |
| Администрация/ Подразделение | Согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги руководителем Администрации (Подразделения) | Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги передается в Подразделение для вручения Заявителю. |

**5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю**

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