**ПРОЕКТ**



**в**

**Администрация городского округа Пущино**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **№** |  |

г. Пущино

┌ ┐

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия их

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Уставом городского округа Пущино Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пущино от 09.12.2011 № 390-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
3. Общему отделу администрации городского округа Пущино опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической городской газете «Пущинская среда» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Пущино в сети Интернет.
4. Отделу экономики администрации городского округа Пущино разместить Административный регламент в Реестре муниципальных услуг (функций).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Фомину Ю.А.

Глава городского округа А.С. Воробьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Пущино

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия их

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

**Оглавление**

1. **Общие положения** ………………………………………….…………………………………..3
2. Предмет регулирования Административного регламента ……...............................................3
3. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги ………………………......…...3
4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги ………3
5. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги** ………………………...……..............6
6. Наименование Муниципальной услуги ……………………………...………………...............6
7. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги …………............6
8. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги …...........6
9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги…..............7
10. Срок предоставления Муниципальной услуги …………………………………..…………….7
11. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги ………….………...................7
12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем ……………………...…......8
13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций ……………………………………..…………...…..9
14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги …………………………………..... 9
15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и для приостановления предоставления Муниципальной услуги …………………….10
16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги ………………………………………...10
17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг ………………………………………………………………………………………………..10
18. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги ………………………………………………………………………….. 10
19. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги ...11
20. Максимальный срок ожидания в очереди ……………………………………………..……11
21. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов …………………………………………………………………..11
22. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги ……………………………..12
23. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья ………………………………………………………13
24. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ ………..…..14
25. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** ………………………………………………………..**16**
26. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги ………………………………………………...…16
27. **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента …….17**
28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации городского округа Пущино положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги …………………..17
29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги ……………………………………………...17
30. Ответственность должностных лиц администрации городского округа Пущино за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги ………………………………………………………………………….18
31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций ……………………………………………………………………………………..18
32. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц…..19**
33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Пущино, а также их должностных лиц …………………..19

Приложение № 1 Термины и определения ……………………………………………………...22

Приложение № 2Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги ***…....***23

Приложение № 3 Уведомление о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ...25

Приложение № 4 Уведомление об отказе в признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ...26

Приложение № 5 Список нормативных актов, в соответствие с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги …………………………………………………...…...27

Приложение № 6 Заявление о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ...28

Приложение № 7 Согласие на обработку персональных данных гражданина ……………….35

Приложение № 8 Блок схема предоставления муниципальной услуги ………………………37

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа Пущино, должностных лиц.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в городском округе Пущино Московской области.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

2.2. Интересы лиц, указанных в [пункте 2.1](#P46). настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. На официальном сайте администрации городского округа Пущино в сети «Интернет», обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы администрации городского округа Пущино, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа Пущино, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации городского округа Пущино в сети «Интернет».

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет администрации городского округа Пущино и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте администрации городского округа Пущино;

б) должностным лицом администрации городского округа Пущино, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в администрацию городского округа Пущино;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) посредством телефонной связи;

д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.4. На сайте администрации городского округа Пущино в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.5. Информация на сайте администрации городского округа Пущино о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте администрации городского округа Пущино дополнительно размещаются:

а) справочные номера телефонов администрации городского округа Пущино;

б) режим работы администрации городского округа Пущино;

в) график работы администрации городского округа Пущино;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации городского округа Пущино по предоставлению Муниципальной услуги;

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

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

ж) порядок и способы предварительной записи на получение консультации по Муниципальной услуге;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации городского округа Пущино, предоставляющего Муниципальную услугу;

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности должностного лица администрации городского округа Пущино, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации городского округа Пущино, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо администрации городского округа Пущино обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес администрации городского округа Пущино, способ проезда к ней, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Пущино, в соответствии с графиком работы администрации городского округа Пущино.

Во время разговора должностные лица администрации городского округа Пущино 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 городского округа Пущино либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом обратившемуся сообщается следующая информация:

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на сайте администрации городского округа Пущино информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

3.10. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, 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.

3.11. Администрация городского округа Пущино разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте администрации городского округа Пущино, передает в МФЦ.

3.12. Администрация городского округа Пущино обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11. настоящего Административного регламента, официальном сайте администрации городского округа Пущино и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. 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.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами администрации городского округа Пущино осуществляется бесплатно.

1. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация городского округа Пущино. Непосредственно отвечает за оказание Муниципальной услуги – юридический отдел администрации городского округа Пущино.

5.2. Администрация городского округа Пущино обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в иных формах по выбору Заявителя (представителя Заявителя), в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Администрация городского округа Пущино не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативно-правовым актом представительного органа местного самоуправления перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

5.4. Администрация городского округа Пущино в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

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

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

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

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

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

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Постановление администрации городского округа Пущино о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, уведомление о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Постановление администрации городского округа Пущино об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, уведомление об отказе в признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение принимается администрацией городского округа Пущино на заседании Комиссии по признанию граждан, проживающих на территории городского округа Пущино, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Комиссия) и фиксируется протоколом в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами администрации городского округа Пущино.

6.2. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим направляется Заявителю. В случае представления Заявителем заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не был указан гражданином.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации городского округа Пущино в день подачи документов Заявителем (представителем Заявителя).

7.2. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в администрации городского округа Пущино в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации городского округа Пущино.

8.2. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1. Заявление о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по форме, согласно Приложению № 4;

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

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

10.4. 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;

10.5. Согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи по форме, согласно Приложению № 5;

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

10.7. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Заявителя и членов его семьи;

10.8. Копия финансового лицевого счета;

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

10.10. Документы, подтверждающие доходы Заявителя, членов его семьи;

10.11. Документы, подтверждающие наличие зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортных средств, за исключением автомототранспортных средств и прицепов к ним;

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

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

10.14. В случае, если документы подаются представителем Заявителя, то, кроме документов, указанных в пунктах 9.1 - 9.13 настоящего Административного регламента, представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя.

Документы, указанные в пунктах 10.2, 10.3, 10.6, 10.7, 10.11, представляются в копиях с предъявлением подлинника для сверки.

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

Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые администрация городского округа Пущино запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

11.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

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

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

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

11.3. Сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации о размере социальных выплат (включая пенсию) за расчетный период.

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

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

11.6. Документы, указанные в пунктах 11.1 - 11.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.7. Администрация городского округа Пущино не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пунктах 11.1 - 11.5 настоящего Административного регламента.

11.8. Администрация городского округа Пущино не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией городского округа Пущино в рамках настоящего Административного регламента.

12.1.2. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательном порядке.

12.1.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.4. Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области.

12.1.5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.2. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию городского округа Пущино за предоставлением Муниципальной услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, указанные в статье 10 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в администрацию городского округа Пущино или через МФЦ.

16.2. Специалист МФЦ выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием даты выдачи результата.

16.3. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в администрацию городского округа Пущино не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем (представителем Заявителя) в заявлении.

17.2. Получение результата Муниципальной услуги:

- выдача Заявителю (представителю Заявителя) в администрации городского округа Пущино под роспись;

- направление Заявителю письмом по почте. Результат предоставления Муниципальной услуги передается на почту не позднее рабочего дня регламентного срока предоставления Муниципальной услуги;

- в МФЦ на бумажном носителе. В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

17.4. В случае не истребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в Администрацию на бумажном носителе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 11 минут.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 11 минут.

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

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

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий.

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

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

1) средствами визуальной и звуковой информации;

2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

3) звуковой сигнализацией у светофоров;

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

5) санитарно-гигиеническими помещениями;

6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

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

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей   
и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

а) беспрепятственный доступ к помещениям администрации городского округа Пущино, где предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников администрации городского округа Пущино, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников администрации городского округа Пущино;

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

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

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

20.1.1. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги.

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

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

20.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

20.2.1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

20.2.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

20.2.3. Эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

21. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц

с ограниченными возможностями здоровья

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

21.2. 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.

21.3. 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.

21.4. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом администрации городского округа Пущино или специалистом МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

21.6. Здание (помещение) администрации городского округа Пущино оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

21.7. Вход в здание (помещение) администрации городского округа Пущино 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](consultantplus://offline/ref=C368E0235DC2804002E411454BCB3D1DFCAFF52D3332F2F09D34B9B26EA7DB9E97EFC57C6561046F589BDD4AF5511FM) Российской Федерации от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

21.8. Помещения администрации городского округа Пущино, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

21.9. В администрации городского округа Пущино организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

21.10. Специалистами администрации городского округа Пущино организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанию им помощи при обращении за муниципальной услугой и получении результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенном в порядке, установленном действующим законодательством.

22.2. В МФЦ обеспечиваются

1. прием запросов о предоставлении Муниципальной услуги;
2. представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Муниципальной услугу, в том числе с использованием модуля МФЦ Единой информационной системы оказания услуг Московской области;
3. представление интересов органов, предоставляющих Муниципальной услуги, при взаимодействии с заявителями;
4. информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
5. взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
6. выдачу заявителям документов, полученных от администрации городского округа Пущино, по результатам предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

22.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4 Способы предварительной записи для получения решения о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

1. при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
2. по телефону МФЦ;
3. посредством РПГУ.

22.5. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
2. контактный номер телефона;
3. адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время получения результата предоставления Муниципальной услуги.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

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

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

22.9. При организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками администрации городского округа Пущино.

22.10 При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии запрашивают документы и информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

22.11. При предоставлении Муниципальной услуги работниками МФЦ запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственных им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.12. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

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

3) обеспечивать доступ к РПГУ в целях предоставления Муниципальной услуги и выдаче документов по итогам предоставлении Муниципальной услуги;

4) устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) соблюдать требования Соглашений о взаимодействии;

6) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с Соглашениями о взаимодействии.

22.13. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых администрации городского округа Пущино запросов о предоставлении Муниципальной услуги и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за своевременную передачу администрации городского округа Пущино, запросов о предоставлении Муниципальной услуги, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ из администрации городского округа Пущино;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

22.15. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.16. 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.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления;

- проверка сведений, указанных в заявлении;

- проверка комплектности и содержания представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- предоставление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Основанием для приема и регистрации документов является подача Заявителем (представителем Заявителя) в администрацию городского округа Пущино или через МФЦ заявления и необходимых документов, указанных в статье 9 настоящего Административного регламента.

В день приема заявления специалистом администрации городского округа Пущино производится проверка наличия документов, установленных настоящим Административным регламентом, а также проверка правильности оформления заявления, проверка комплектности и содержания представленных документов.

Заявление регистрируется в день подачи документов Заявителем (представителем Заявителя).

23.3. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги в связи с отсутствием документов, установленных настоящим Административным регламентом, или несоответствия требованиям к оформлению документов, специалист администрации городского округа Пущино информирует Заявителя (представителя Заявителя) о правилах предоставления Муниципальной услуги и разъясняет порядок обжалования отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

23.4. Специалист администрации городского округа Пущино в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

23.5. Специалист администрации городского округа Пущино формирует в отдельное дело документы, подтверждающие право Заявителя на признание его и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

23.6. После получения ответов на межведомственные запросы специалист администрации городского округа Пущино готовит проект результата предоставления Муниципальной услуги - постановление администрации городского округа Пущино о признании или об отказе в признании малоимущими Заявителя и членов его семьи в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Постановление), направляет на согласование и подписание в администрацию городского округа Пущино.

23.7. Постановление доводится до сведения Заявителя не позднее рабочего дня регламентного срока предоставления Муниципальной услуги.

23.8. Оказание Муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, в соответствии с блок-схемой предоставления услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента
2. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации городского округа Пущино положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации городского округа Пущино положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Пущино.
   2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги
   1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом администрации городского округа Пущино.
   2. Должностным лицом администрации городского округа Пущино, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является начальник юридического отдела администрации городского округа Пущино, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.
4. Ответственность должностных лиц администрации городского округа Пущино за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги
   1. Должностные лица администрации городского округа Пущино, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица администрации городского округа Пущино, 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.
  2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. 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 городского округа Пущино порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию городского округа Пущино индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Пущино и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
  6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Пущино 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.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Пущино, а также их должностных лиц

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского округа Пущино и (или) их должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги в случае:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких Муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

7) отказ администрации городского округа Пущино, должностного лица администрации городского округа Пущино в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа Пущино.
  2. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников юридического отдела подаются главе городского округа.
  3. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника юридического отдела подаются главе городского округа.
  4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Пущино, предоставляющего Муниципальную услугу служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа Пущино, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб, установлен 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 государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

28.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации предоставляющей Муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации предоставляющей Муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Пущино, либо высший орган государственной власти Московской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9. Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, Заявителю приносятся извинения за доставленные неудобства, указываются сроки устранения выявленных нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация городского округа Пущино отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013   
№ 601/33.

г) в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация городского округа Пущино вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество.

Администрация городского округа Пущино сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа Пущино, 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.

28.15. 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.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо администрации городского округа Пущино, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.18. Администрация городского округа Пущино обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, их должностных лиц либо региональных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Пущино, их должностных лиц либо муниципальных гражданских служащих администрации городского округа Пущино, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино

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

**Термины и определения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административный регламент  Администрация | –  – | административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  администрация городского округа Пущино; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | – | ведомственная информационная система; |
| Муниципальная услуга | – | муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; |
| Заявление | – | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Комиссия | – | Комиссия по признанию граждан, проживающих на территории городского округа Пущино, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |
| Органы власти | – | государственные органы, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг; |
| Органы местного самоуправления | – | органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг; |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет». |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино

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

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

1. Администрация городского округа Пущино.

Место нахождения администрации городского округа: Московская область, г.о. Пущино, ул. Строителей, д. 18а.

График работы администрации городского округа Пущино:

Понедельник: 09:00 - 18:00 (13:00 - 13:45 – обед)

Вторник: 09:00 - 18:00 (13:00 - 13:45 – обед)

Среда: 09:00 - 18:00 (13:00 - 13:45 – обед)

Четверг: 09:00 - 18:00 (13:00 - 13:45 – обед)

Пятница: 09:00 - 16:45(13:00 - 13:45 - обед)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации городского округа Пущино: 142290, Московская область, г.о. Пущино, ул. Строителей, д. 18а.

Контактный телефон: 8(4967)73-36-50.

Официальный сайт администрации городского округа Пущино в сети Интернет: http://pushchino.ru/

Адрес электронной почты администрации городского округа Пущино в сети Интернет: push@mosreg.ru.

Телефон Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный для всех регионов России)

2. Юридический отдел администрации городского округа Пущино.

Место нахождения юридического отдела администрации городского округа Пущино: 142290, Московская обл., г.о. Пущино, ул. Строителей 18а, к. 109.

График работы отдела экономики администрации городского округа Пущино:

Понедельник: 09:00 - 18:00 (13:00 - 13:45 – обед)

Вторник: 09:00 - 18:00 (13:00 - 13:45 – обед)

Среда: 09:00 - 18:00 (13:00 - 13:45 – обед)

Четверг: 09:00 - 18:00 (13:00 - 13:45 – обед)

Пятница: 09:00 - 16:45(13:00 - 13:45 - обед)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 142290, Московская обл., г.о. Пущино, ул. Строителей 18а, к. 216.

Контактный телефон: 8 (4967) 73-51-72

Официальный сайт в сети Интернет: http://pushchino.ru/

Адрес электронной почты в сети Интернет: push@mosreg.ru.

3. МБУ «МФЦ г. Пущино»

Место нахождения МБУ «МФЦ г.о. Пущино»: 142290, Московская область, г.о. Пущино, микрорайон «В», д. 1.

График работы:

Понедельник: 08.00 - 20.00

Вторник: 08.00 - 20.00

Среда: 08.00 - 20.00

Четверг: 08.00 - 20.00

Пятница: 08.00 - 20.00

Суббота 08.00 - 20.00

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес: 142290, Московская область, г.о. Пущино, микрорайон «В», д. 1.

Контактный телефон: 8(4967) 33-15-01.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: http://mfcpush.ru/

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-puschinogo@mosreg.ru

4. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино

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

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

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

Уведомление

о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

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

(наименование правового акта 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.)

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

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

(указать время и место приема граждан)

Уполномоченное лицо администрации городского округа Пущино

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

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино

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

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

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

Уведомление

об отказе в признании малоимущим в целях принятия на учет

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма

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

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

(наименование правового акта муниципального образования)

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

(реквизиты правового акта муниципального образования)

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

* не представлены документы в соответствии со [статьей 5](consultantplus://offline/ref=FECD9778EA30AFFBF8B817B7246EFDE178E58121B3A24F09A01F6A74974F7FE88E1BFB2E3DF59CFCD4BAE08827FAAEC9FD4F831E1EEEBD4EX2i3J) Закона 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»;
* ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной им организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания гражданина малоимущим, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе;
* размер дохода и стоимости имущества гражданина или среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества семьи выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества.

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

(выбрать и отметить одно или несколько оснований)

Уполномоченное лицо администрации городского округа Пущино

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

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино

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

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Жилищный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Закон Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
6. 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»;
7. Распоряжение Министерства строительного комплекса Московской области от 11.01.2018 № 04 «О некоторых вопросах реализации Закона Московской области   
   № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
8. Решение Совета депутатов городского округа Пущино «Об установлении величины порогового значения доходов и стоимости имущества в целях признания граждан, проживающих в городском округе Пущино Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Пущино», действующее на момент принятия решения;
9. Постановление администрации города Пущино от 27.03.2017 № 133-п «О создании комиссии по признанию граждан, проживающих на территории городского округа Пущино, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
10. Устав городского округа Пущино Московской области.
11. Соглашение о взаимодействии между администрацией города Пущино и Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» от 29.12.2017 № 2.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию городского округа Пущино от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего (проживающей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  Прошу признать меня с семьей из \_\_\_ человек малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.  Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:  1. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)  Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес регистрации)  1. Сведения о доходах, полученных мною и членами моей семьи в расчетном периоде: | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Получен доход да/нет | Сумма, рублей | Ф.И.О. получателя(ей) дохода |
| 1 | Предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=C368E0235DC2804002E411454BCB3D1DFFABF52D343AF2F09D34B9B26EA7DB9E97EFC57C6561046F589BDD4AF5511FM) Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» |  |  |  |
| 2 | Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством |  |  |  |
| 3 | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |  |  |
| 4 | Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |  |  |
| 5 | Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров |  |  |  |
| 6 | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |  |  |
| 7 | Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |  |  |  |
| 8 | Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах |  |  |  |
| 9 | Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |  |  |
| 10 | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |  |  |
| 11 | Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе |  |  |  |
| 12 | Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |  |  |
| 13 | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |  |  |
| 14 | Надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в [пунктах 5](#P474) - [12](#P509), и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Московской области, органами местного самоуправления, организациями |  |  |  |
| 15 | Доходы, полученные от сдачи в аренду (наем, поднаем) или иного использования имущества, в том числе доходы, полученные от имущества, переданного в доверительное управление (траст) |  |  |  |
| 16 | Доходы от реализации имущества (продажа) |  |  |  |
| 17 | Денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации |  |  |  |
| 18 | Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы |  |  |  |
| 19 | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |  |  |  |
| 20 | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |  |  |
| 21 | Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования |  |  |  |
| 22 | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства |  |  |  |
| 23 | Денежные средства в безналичной форме, поступившие в качестве оплаты услуг или товаров |  |  |  |
| 24 | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций (дивиденды, доходы от операций с ценными бумагами, в том числе доходы от погашения сберегательных сертификатов) |  |  |  |
| 25 | Получаемые алименты |  |  |  |
| 26 | Проценты по банковским вкладам |  |  |  |
| 27 | Проценты по долговым обязательствам |  |  |  |
| 28 | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |  |  |
| 29 | Выигрыши в лотереях, тотализаторах, конкурсах и иных играх |  |  |  |
| 30 | Доходы членов профсоюзных организаций, полученные от данных профсоюзных организаций |  |  |  |
| 31 | Единовременная субсидия на приобретение жилого помещения (в случае, если в расчетном периоде денежные средства перечислены на банковский счет гражданина (членам его семьи) и иные аналогичные выплаты, в том числе денежные средства, полученные участником накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих, либо полученные в виде разовой социальной выплаты на погашение части стоимости строительства или приобретения жилья (в случае если в расчетном периоде на счет гражданина (членам его семьи) перечислены денежные средства данной выплаты) |  |  |  |
| 32 | Доход, полученный по договорам переуступки прав требования на строящиеся объекты недвижимости |  |  |  |
| 33 | Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного |  |  |  |
| 34 | Денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Вид имущества | | | Имеется в наличии да/нет | | Стоимость, рублей | Ф.И.О. собственника(ов) | |
| 1 | | Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, садовые домики в садоводческих товариществах, товариществах собственников недвижимости и иные строения, помещения и сооружения (нужное подчеркнуть) | | |  | |  |  | |
| 2 | | Земельные участки (независимо от территориальной принадлежности), включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, участки, необходимые для их содержания (нужное подчеркнуть) | | |  | |  |  | |
| 3 | | Автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (нужное подчеркнуть) | | |  | |  |  | |
| Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем.  Уведомление о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, прошу выдать мне (нужное отметить): | | | | | | | | |
|  | - получение результата муниципальной услуги Заявителем в Администрации. | | | | | | | |
|  | - получение результата Муниципальной услуги по почте. | | | | | | | |
| Подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | |
| Подписи совершеннолетних членов семьи: | | | | | |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | |
| К заявлению прилагаются: | | | | | | | | |
|  | документы, удостоверяющие личность гражданина и личность членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), а также для малолетних членов семьи - свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации | | | | | | | |
|  |
|  | документы, подтверждающие семейные отношения гражданина и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи) | | | | | | | |
|  |
|  | документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, - выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания | | | | | | | |
|  |
|  | согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество) | | | | | | | |
|  |
|  | страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи | | | | | | | |
|  |
|  | выписка из домовой книги, содержащая сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи | | | | | | | |
|  |
|  | копия финансового лицевого счета | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | документы, содержащие сведения о расходах гражданина, членов его семьи по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в расчетном периоде | | | | | | | |
|  |
|  | документы, подтверждающие доходы гражданина, членов его семьи | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | документы, подтверждающие наличие зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортных средств, за исключением автомототранспортных средств и прицепов к ним | | | | | | | |
|  |
|  | справка об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживал гражданин и члены семьи гражданина до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C368E0235DC2804002E411454BCB3D1DFFABFC22303BF2F09D34B9B26EA7DB9E97EFC57C6561046F589BDD4AF5511FM) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | | | | | | | |
|  |
|  | сведения из территориальных органов Федеральной налоговой службы о размере оплаченных налогов и сборов в расчетном периоде. | | | | | | | |
|  |
|  | Иные документы и сведения (при их наличии): | | | | | | | |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  Дата принятия заявления и документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. | | | | | | | | |
| Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (количество документов) | | | | документов на | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.  (прописью) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и инициалы) | | |

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино

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

|  |
| --- |
| Согласие  на обработку персональных данных гражданина  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество)  проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства)  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  (серия, номер) (дата выдачи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (место выдачи паспорта)  и являясь законным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства)  паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  (серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)  на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)  даю согласие оператору - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченный орган) (юридический адрес) |

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

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата и место рождения;

3) адрес регистрации и места жительства;

4) данные документа, удостоверяющего личность;

5) данные семейного положения;

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

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

8) СНИЛС;

9) контактная информация.

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

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность признания меня малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата подписи) |

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино

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

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

|  |
| --- |
| Заявитель |
| base_14_310546_32768 |
| Предоставление заявления и документов в Администрацию |
| base_14_310546_32768 |
| Прием документов, проверка комплектности, регистрация в Администрации |
| base_14_310546_32768 |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
| base_14_310546_32768 |
| Формирование в отдельное дело документов по оказанию Муниципальной услуги |
| base_14_310546_32768 |
| Установление 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 |
| base_14_310546_32768 |
| Рассмотрение документов Комиссией по признанию граждан, проживающих на территории городского округа Пущино, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |
| base_14_310546_32768 |
| Подготовка проекта постановления о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим в целях принятия на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда |
| base_14_310546_32768 |
| Согласование и подписание результата предоставления Муниципальной услуги |
| base_14_310546_32768 |
| Доведение до сведения Заявителя результата предоставления Муниципальной услуги |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

1. Ведущий эксперт юридического отдела

Кудрявцева А.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» марта 2021 г.

2. Ведущий инспектор юридического отдела

Иванова В.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» марта 2021 г.

3. Начальник юридического отдела

Андреенкова Е.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» марта 2021 г.

4. Начальник отдела экономики

Малышевский А.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» марта 2021 г.

5. Первый заместитель главы

администрации Фомина Ю.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» марта 2021 г.

6. Заместитель главы администрации

Хорьков А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» марта 2021 г.

7. Заместитель главы администрации

Бирюкова Е.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» марта 2021 г.

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Кудрявцева А.В. - 1 экз.