



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2025 № 424-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Городского округа Балашиха от 14.04.2023 № 480-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»».

3. Управлению делопроизводства и документооборота Администрации Городского округа Балашиха обеспечить официальное опубликование (размещение) настоящего постановления в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Городского округа Балашиха» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Городского округа Балашиха Сирота Е.И.

Глава Городского округа



С.Г. Юров



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

I. Общие положения

I. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По признанию 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 «По признанию 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 (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Городского округа Балашиха Московской области (далее - Администрация), МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2 Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

Административный регламент – административный регламент предоставления Муниципальной услуги;

ЕИСОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

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

РПУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет;

ЕПУ- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет;

Заявление – запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;

Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).

Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Модуль МФЦ ЕИСОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

Органы власти – государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Органы местного самоуправления – органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Организация – организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);

Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Файл документа – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

ЭП – электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;

Электронный образ документа – электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя;

Администрация - Администрация Городского округа Балашиха

Подразделение - Управление по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха (Отдел приватизации и оформления договоров найма жилых помещений).

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

2. Круг заявителей

2.1 Получателями Муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории Городского округа Балашиха Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель);

2.2. От имени граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представитель и представители по доверенности, оформленной установленным порядком (далее-представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

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

4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Городского округа Балашиха.

Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим Муниципальную услугу, является отдел приватизации и оформления договоров найма жилых помещений управления по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха.

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результат представляет собой муниципальный правовой акт, на основании которого формируется Уведомление о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Отказ в признании заявителя (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

5.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ (наименование муниципального образования) с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

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

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

6.2. В случае направления в сторонние организации запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, данный срок может быть продлен на время получения соответствующих ответов на запросы, но не более чем на 30 рабочих дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации <https://balashiha.ru>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 7 к Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. заявление о признании его (и членов его семьи) малоимущим в целях принятия их на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составленное по форме приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту;

8.1.2. к заявлению о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, прилагаются следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных гражданина и членом его семьи, составленная по форме приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту;

- расписка к заявлению о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составленная по форме приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность гражданина, подавшего заявление, и личность каждого члена его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), предоставляются в копиях с предъявлением подлинника для сверки, для малолетних членов семьи – свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;

- документы, подтверждающие семейные отношения гражданина, подавшего заявление, и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельства об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании разными членами семьи и другие, предоставляются в копиях с предъявлением подлинника для сверки;

- документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество), предоставляются в копиях с предъявлением подлинника для сверки;

- 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, содержащие сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания;

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

- сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи (документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства или квартирная карточка, в которой указываются все граждане, имеющие право пользования и постоянно зарегистрированные в данном жилом помещении, включая временно отсутствующих, а также ранее проживавшие);

- копия финансового лицевого счета;

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

- справка об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживал гражданин и члены семьи гражданина до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (БТИ);

- документы, подтверждающие наличие зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортных средств, за исключением автомототранспортных средств и прицепов к ним, предоставляется в копиях с предъявлением подлинника для сверки;

- документ оценочной стоимости имеющегося автотранспорта на текущее время;

- сведения из территориальных органов Федеральной налоговой службы о размере уплаченных налогов и сборов в расчетном периоде;

- документы, подтверждающие доходы гражданина, членов его семьи;

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка (заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за отработанное время; заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу по сдельным расценкам, заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение, заработная плата, выданная в неденежной форме, денежное вознаграждение (денежное содержание), начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, депутатам, членам выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления, членам избирательных комиссий, действующих на постоянной основе, денежное содержание, начисленное муниципальным служащим за отработанное время; начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения; заработная плата, начисленная преподавателям профессиональных образовательных организаций за часы преподавательской работы сверх установленной и (или) уменьшенной годовой учебной нагрузки за текущий учебный год, независимо от времени начисления; заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении предшествующего событию календарного года, обусловленная системой оплаты труда, независимо от времени начисления; надбавки и доплаты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, выслугу лет (стаж работы), знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, руководство бригадой и другие; выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы; вознаграждение за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций; премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда, другие виды выплат по заработной плате, применяемые у соответствующего работодателя);

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплата среднего месячного заработка за период трудоустройства или единовременная компенсация, выплачиваемые при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

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

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

-ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

-стипендии, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам (адъюнктам), обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

-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;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

-пособие на ребенка;

-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;

-ежемесячная выплата из средств материнского (семейного) капитала;

-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;

-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;

-ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

е) надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Московской области, органами местного самоуправления, организациями;

ж) доходы от имущества, к которым относятся:

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

-доходы от реализации имущества;

з) другие доходы, в которые включаются:

-денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, указанных в подпункте 2.5.1 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, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 27.03.2018 № 196/12), 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, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленное законодательством Российской Федерации.

- 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;

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

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

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

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

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

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

-получаемые алименты;

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

-проценты по долговым обязательствам;

-наследуемые и подаренные денежные средства;

-выигрыши в лотереях, тотализаторах, конкурсах и иных играх;

-доходы членов профсоюзных организаций, полученные от данных профсоюзных организаций;

-единовременная субсидия на приобретение жилого помещения (в случае если в расчетном периоде денежные средства перечислены на банковский счет гражданина (членом 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 (членом его семьи) перечислены денежные средства данной выплаты);

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

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

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

транспортных услуг, денежные эквиваленты льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг);

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

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

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

- 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 организациях;

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, иных социальных выплат, за исключением выплат, указанных в подпункте 2.3 Перечня.

- государственная социальная помощь на основании социального контракта.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

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

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

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

8.2.4. сведения из Социального фонда России (СФР) о размере социальных выплат (включая пенсию) за расчетный период;

8.2.5. сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о гражданах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства.

8.2.6. сведения из Министерства социального развития Московской области о размере социальных выплат за расчетный период;

8.2.7. сведения из Инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации о доходах гражданина и членов его семьи, рассчитываемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном/попечителем;

- копии документов, подтверждающих наличие у ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

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

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

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов социальной защиты населения о назначении опеки над гражданином, признанным недееспособным;

8.5. Граждане, подающие заявление по доверенности, наряду с вышеперечисленными документами прилагают доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с Запросом.

9.1.4. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

9.1.5. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

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

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

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (запросе) (форме Заявления).

9.1.9. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

9.1.10. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

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

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

10.2.1. Не представлены документы в соответствии с подразделом 8 настоящего Административного регламента;

10.2.2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной им организации на межведомственный запрос свидетельствует об

отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания гражданина малоимущим, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе;

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

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

10.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

12.1. Предельная продолжительность ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

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

13.2. Заявление, поданное путем почтового отправления, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем получения заявления Администрацией.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляются Муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения Запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ

15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

15.1.1. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).

15.1.2. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.3. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

15.1.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

16. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Получение результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

16.4.1. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте МФЦ.

16.4.2. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

16.4.3. При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Администрацию

лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание. Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы. Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через МФЦ в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через МФЦ в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через МФЦ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, составленным в свободной форме. Администрация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги. Администрация, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, выдает такой дубликат Заявителю посредством лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через МФЦ в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ.

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Описание предоставления Муниципальной услуги

19.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 4) определение возможности предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Московской области и Городского округа Балашиха и обеспечивает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

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

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

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги устанавливается Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и осуществляется согласно законодательству Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Московской области и Городского округа Балашиха.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства

Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник отдела приватизации и оформления договоров найма жилых помещений управления по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

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

23.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников», а также в порядке, установленном постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 06.02.2024 № 358-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Городского округа Балашиха и ее должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Главе Городского округа
Балашиха
Московской области

от _____
(ФИО гражданина)

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

Заявление

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

Прошу признать меня с семьей из _____ человек малоимущим в целях принятия на учет в качестве 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)

Г. Сведения о доходах, полученных мною и членами моей семьи в расчетном периоде:

№ п/п	Вид дохода	Получен доход Да / Нет	Сумма, рублей	Ф.И.О. получателя(ей) дохода
1	Предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»			

2	Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством			
3	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей			
4	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников			
5	Выходное пособие, выплата среднего месячного заработка за период трудоустройства или единовременная компенсация, выплачиваемые при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации в случаях, предусмотренных трудовым законодательством			
6	Надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Московской области, органами местного самоуправления, организациями.			
7	Доходы от имущества (в соответствии с п.п. ж п. 8.1.2 Административного регламента)			
8	Другие доходы (в соответствии с п.п. з п. 8.1.2 Административного регламента)			

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)		запрашивается органом местного самоуправления самостоятельно	
2	Земельные участки (независимо от территориальной принадлежности), включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, участки, необходимые для их содержания (нужное подчеркнуть)		запрашивается органом местного самоуправления самостоятельно	
3	Автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и			

механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (нужное подчеркнуть)			
---	--	--	--

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

Уведомление о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, прошу выдать мне (нужное отметить):

- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе)
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Подпись заявителя:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20__ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20__ года

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20__ года

К заявлению прилагаются:

- расписка к заявлению о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- документы, удостоверяющие личность гражданина и личность членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), а также для малолетних членов семьи – свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;
- документы, подтверждающие семейные отношения гражданина и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи);
- документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность - выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания;
- согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи;
- документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество);
- сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи (документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства или поквартирная карточка, в которой указываются все граждане, имеющие право пользования и постоянно зарегистрированные в данном жилом помещении, включая временно отсутствующих, а

- также ранее проживавшие);
- 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 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 _____ документов на _____ листах.
(количество документов)

(прописью)

(фамилия и инициалы) (должность) _____ (подпись)

**Форма заявления о согласии на обработку персональных данных
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт _____, выданный « ____ » _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(место выдачи паспорта)
и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
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 Администрации Городского округа Балашиха (юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, проспект Ленина, дом 11) 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», в целях обращения за предоставлением муниципальной услуги «По признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) СНИЛС;
- 10) контактная информация;
- 11) место работы и должность.

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 предоставления мне Муниципальной услуги.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подписи)

Форма расписки к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги

Главе Городского округа Балашиха
Московской области

от _____
(ФИО гражданина)

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

Расписка к заявлению о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту настоящих предоставленных сведений о доходах, полученных мною и членами моей семьи в расчетном периоде (за предшествующие 12 месяцев). Также подтверждаю актуальность, достоверность и полноту предоставленных сведений об открытых счетах и имеющихся банковских вкладах, и о принадлежащим мне и членам моей семьи на праве собственности объектам недвижимости и автотранспортных средств.

Подпись заявителя:

(Ф.И.О.) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20__

Подпись совершеннолетних членов семьи:

(Ф.И.О.) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20__

(Ф.И.О.) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20__

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

Кому:

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

(регистрационный номер Заявления)

Уведомление

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

от _____ № _____

На основании _____

(наименование правового акта муниципального образования)

от «__» _____ 20__ года № _____

(реквизиты правового акта муниципального образования)

Вы в составе семьи:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О)
2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О)

признаны малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, так как размер среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества семьи ниже величины порогового значения доходов и стоимости имущества (с указанием размера дохода и стоимости имущества гражданина или размер среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества семьи).

Получить консультацию по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы вправе в приемные часы: _____ или по телефону _____
(указать время и место приема граждан)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)
заявителя)
_____ (регистрационный номер Заявления)

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования) сообщает, что _____ (Ф.И.О. заявителя и членов его семьи, адрес места жительства заявителя и членов его семьи,) отказано в предоставлении муниципальной услуги о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по следующей (-им) причине (ам):

Номер подпункта пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги <1>	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
10.2.1	Не представлены документы в соответствии с подразделом 8 настоящего Административного регламента	
10.2.2	Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной им организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания гражданина малоимущим, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе	
10.2.3	Размер дохода и стоимости имущества гражданина либо размер среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества семьи выше	С указанием размера дохода и стоимости имущества гражданина или размера среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества семьи

	величины порогового значения доходов и стоимости имущества	
--	--	--

<1> Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 10 настоящего Административного регламента.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

 (уполномоченное
 должностное лицо
 Администрации)

 (подпись)

 (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги;**

(Оформляется на официальном бланке Администрации или МФЦ)

Кому:

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

(регистрационный номер Заявления)

Решение

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной
услуги**

(Номер обращения: _____)

_____ приняло решение об отказе в
регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

_____ (наименование услуги)

по следующей (-им) причине (ам): _____

_____ (указываются причины с разъяснениями)

Номер подпункта из пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное
лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги «По признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

- Конституция Российской Федерации
- Жилищный кодекс Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 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»

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов,

предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

- Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

- Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

- Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, 5 государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

- Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

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

- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

- Устав Городского округа Балашиха Московской области, утвержденный решением Совета депутатов Городского округа Балашиха Московской области от 21.09.2015 № 02/08;

- Решение Совета депутатов Городского округа Балашиха от 20.02.2019 № 07/66 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Городского округа Балашиха Московской области государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

- 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 маломощными 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 маломощными для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

- Постановление Администрации Городского округа Балашиха Московской области от 06.02.2024 № 358-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Балашиха и её должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников».

- Настоящий Административный регламент.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ

1. Прием и регистрация заявления и документов

Место выполнения процедуры/используемая МФЦ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Прием и предварительная проверка документов	1 день	15 минут	Заявитель представляет необходимые документы, за исключением заявления в МФЦ. Заявление заполняется и распечатывается сотрудником МФЦ, подписывается Заявителем (представителем Заявителя), в присутствии сотрудника МФЦ.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ		1 день	30 минут	<p>В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, сотрудником МФЦ Заявителю, по его требованию, выдается решение об отказе в приеме документов, выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает по Модулю ЕИС ОУ в Администрацию. При необходимости направляет межведомственные запросы.</p>

3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/Модуль ЕИСОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.	5 рабочих дней		Сотрудник Администрации на основании предоставленных Заявителем документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, сотрудник Администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, являющейся Приложением 5 к Административному регламенту. Проект решения вносится в Модуль ЕИСОУ. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, сотрудник Администрации направляет заявление и комплект документов на рассмотрение жилищной комиссии Администрации Городского округа Балашиха Московской области.
Жилищная комиссия Администрации Городского округа Балашиха Московской области	Рассмотрение на заседании жилищной комиссии Администрации Городского округа Балашиха Московской области	30 календарных дней		Рассмотрение заявлений и документов по вопросу предоставления муниципальных жилых помещений коммерческого использования в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации,
Администрация	Подготовка проекта	3 календарных дня		С учетом решения жилищной комиссии

	<p>постановления Администрации</p>			<p>Администрации Городского округа Балашиха Московской области сотрудник Администрации подготавливает проект постановления Администрации и направляет его вместе с комплектом документов и проектом договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на согласование уполномоченному должностному лицу Администрации.</p>
--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль ЕИСОУ	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день		<p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, должностным лицом Администрации выпускается постановление Администрации о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма, на основании которого заключается договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.</p>
	Внесение в Модуль ЕИСОУ	15 минут		Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги фиксируется в Модуле ЕИСОУ

5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ЕИСОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	15 минут	Сотрудник Администрации выдает /направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю.
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИСОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ	5 рабочих дней	15 минут	Дополнительно результат предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить в любом в МФЦ. В случае обращения в МФЦ за результатом предоставления Муниципальной услуги, сотрудник МФЦ устанавливает личность Заявителя либо его уполномоченного Представителя, по предоставленному номеру заявления распечатывает из модуля ЕИСОУ МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги, заверяет результат подписью ответственного сотрудника МФЦ и печатью МФЦ. Также сотрудник МФЦ распечатывает выписку/расписку получения готового результата из Модуля МФЦ ЕИСОУ, Заявитель получает готовый результат и ставит подпись в выписке/расписке за получение. Специалист МФЦ предоставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуль МФЦ ЕИСОУ.

Требования к представляемым документам (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту.
Документ, удостоверяющий личность	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>Свидетельство о рождении ребёнка</p> <p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>Военный билет</p>	<p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 г. № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации».</p> <p>Свидетельство о рождении – свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния – факта рождения ребёнка. В этом документе содержится информация об имени ребёнка, дате его рождения, а также именах его родителей.</p> <p>Форма утверждена Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».</p> <p>Формы утверждены Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».</p>
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена.</p>

	<p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица)</p> <p>Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилию, имя, отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа. <p>Документ должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование уполномоченного органа, выдавшего доверенность (удостоверение); - серию и (или) номер документа; - фамилию, имя, отчество лица, которому выдан документ; - фамилию, имя, отчество опекаемого (подопечного); - дату выдачи, подпись уполномоченного лица, выдавшего документ, печать;
<p>Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества</p>	<p>Свидетельство о заключении брака</p> <p>Свидетельство о перемене имени (в случае если такое изменение произошло)</p>	<p>Документ установленной формы, содержащий фамилию (до и после заключения брака), имя, отчество, дату и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак, дату заключения брака, дату составления и номер записи акта о заключении брака, место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния), дату и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния).</p> <p>Документ установленной формы содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (до и после их перемены), дате и месте рождения, гражданстве, национальности (если это указано в записи акта о перемене имени) лица, переименованного, дате составления и номер записи акта о перемене имени, месте государственной регистрации перемены имени (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация перемены имени), дате и месте выдачи свидетельства о перемене имени (наименование органа записи актов гражданского состояния).</p>
<p>Документ, подтверждающий</p>	<p>Свидетельство (справка) о рождении</p>	<p>Свидетельство (справка) о рождении – свидетельство (справка) о государственной регистрации акта гражданского состояния – факта рождения ребенка. В этом</p>

<p>семейные отношения ответственного наимателя и членов его семьи</p>	<p>Свидетельство о заключении /расторжении брака</p>	<p>Документ содержит информацию об имени ребёнка, дате его рождения, а также именах его родителей.</p> <p>Документ установленной формы содержащий фамилию (до и после заключения брака), имя, отчество, дату и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак, дату заключения брака, дату составления и номер записи акта о заключении брака, место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния), дату и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния).</p>
	<p>Справка о заключении брака</p>	<p>Документ установленной формы содержащий фамилию (до и после заключения брака), имя, отчество, дату и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак, дату заключения брака, дату составления и номер записи акта о заключении брака, место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния), дату и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния), отметка о действии брака на момент получения справки, дата выдачи справки.</p>
<p>Выписка из финансового лицевого счета</p>	<p>Выписка из финансового лицевого счета</p>	<p>Документ установленной формы содержащий фамилию, имя, отчество наймателя жилого помещения, адрес жилого помещения, номер лицевого счета, общая и жилая площадь помещения, количество комнат по лицевому счету, количество постоянно и временно зарегистрированных граждан, основание для открытия лицевого счета (при наличии), перечень жилищно-коммунальных услуг, за которые начисляется плата, информация о задолженности по оплате за жилое помещение, дата выдачи выписки.</p>
<p>Поквартирная карточка, в которой указываются все граждане, имеющие право пользования и постоянно зарегистрированные в данном жилом помещении, включая временно отсутствующих, а также ранее проживавшие</p>	<p>Выписка из домоводной книги</p>	<p>Документ установленной формы, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве, адресе и периоде проживания граждан, в случае снятия с регистрационного учета граждан, указывается куда и когда выехали.</p>