**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АРЗГУН»**

 671635 Республика Бурятия, Курумканский район, с. Арзгун, ул. ген. Цыденова,2, тел. 8(30149) 92-1-57

ПРОЕКТ

**ТОГТООЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Признание граждан**

**малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования сельское поселение «Арзгун», в целях приведения нормативно правовых актов администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун» в соответствии с действующим законодательством

 Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Арзгун» М.Д. Гармаева**

Приложение к постановлению

Администрации МО СП «Арзгун»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности данной муниципальной услуги, определяет административные процедуры (действия) и порядок взаимодействия с заявителями.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельское поселение «Арзгун» далее (Администрация).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются одиноко проживающие граждане или граждане, проживающие в составе семьи, обратившиеся от своего имени либо в интересах членов своей семьи и осуществляющие в последнем случае представительство членов своей семьи, постоянно проживающие на территории муниципального образования сельское поселение «Арзгун» (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

- по номеру телефона для консультаций по телефону Администрации 8 (30149) 92-1-57, факс 8(3019)92-1-57

- ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") 8(30149)43-103;

- лично при обращении к специалисту Администрации по адресу: 671635, Курумканский район, с. Арзгун, ул. Ген.Цыденова, д.2, адрес электронной почты: admarzgun@yandex.ru.

График приема заявителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 12.00 часов.

Суббота, воскресенье – выходной.

График работы администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 18.00 часов, перерыв на обед-с 12.00 до 13.30 часов.

Суббота, воскресенье – выходной.

Официальный сайт органа местного самоуправления администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун» https://арзгун.рф

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресам электронной почты, указанным в п. 1.3.1 настоящего административного регламента;

- на официальном сайте органов местного самоуправления администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун» и сайте ГБУ «МФЦ РБ» в сети Интернет;

- в центре телефонного облуживания ГБУ «МФЦ РБ» по номерам 8(30149)43-103

- на информационных стендах в зданиях Администрации и ГБУ «МФЦ РБ»;

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами ГБУ «МФЦ РБ», Администрации;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На информационных стендах Администрации, ГБУ «МФЦ РБ» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном предоставлении муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу –Администрация муниципального образования сельское «Арзгун».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим.

2.4. Срок рассмотрения заявления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 30 календарных дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

Выдача результатов предоставления услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае предоставления гражданином заявления о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма через ГБУ «МФЦ» срок принятия решения исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» такого заявления в орган, осуществляющий признание малоимущими.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1 от 12.01.2005);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 1 от 12.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

Законом Республики Бурятия № 1440-III от 29.12.2005 «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» («Бурятия», № 246 от 31.12.2005);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление о признании малоимущим (приложение 1 к настоящему административному регламенту), которое подписывается всеми дееспособными членами семьи, указанными в заявлении. Заявитель имеет право подать одновременно с заявлением о признании малоимущим заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи заявителя;

3. документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

4. документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления;

5. документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

6. документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

7. документы из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат на каждого члена семьи заявителя;

8. документы о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина на каждого члена семьи;

9. копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период (для индивидуальных предпринимателей);

10. справка уполномоченного органа, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним,о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества на каждого члена семьи,

11. документ организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи,

12. свидетельство(а) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 1 приложения 2 к Закону Республики Бурятия №1440-III от 29.12.2005 «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»);

13. свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства (средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпункте 3 пункта 1 приложения 2 к Закону Республики Бурятия №1440-III от 29.12.2005);

14. документы о кадастровой стоимости недвижимого имущества (при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества);

15. документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли;

16. документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпункте 3 пункта 1 приложения 2 к Закону Республики Бурятия N1440-III от 29.12.2005).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа (приложение 2 к настоящему административному регламенту). Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп.6-8, 10, 12, 13, 14, 15 пункта 2.6 запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.2. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

-представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актам, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе предоставить документы и информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию заявителя и членов его семьи малоимущими являются:

- среднедушевой доход заявителя и членов его семьи, определенный в соответствии со статьей 5Закона Республики Бурятия № 1440-III от 29.12.2005 «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», превышает размера порогового значения дохода, установленного на территории муниципального образования;

-стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, определяемая в порядке, установленном статьей 6 Закона Республики Бурятия № 1440-III от 29.12.2005 «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», превышает пороговое значение стоимости имущества, подлежащего налогообложению, установленного на территории муниципального образования;

- не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на граждан, подающих заявление о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде, по категории малоимущие;

Отказ в признании малоимущим с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление документов:

- документ организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов.

При обращении заявителя в ГБУ «МФЦ» регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день передачи заявления и документов в Администрацию.

Администрация осуществляет учет заявлений в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими на бумажном носителе. Книга регистрации прошивается, скрепляется подписью специалиста, ответственного за предоставлением муниципальной услуги, и печатью.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями к обеспечению условий к доступности для инвалидов государственных и муниципальных услуг.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Арзгун»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявлений и необходимых документов, а также выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в ГБУ «МФЦ РБ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде, состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и необходимых документов (в том числе в электронной форме);

- рассмотрение заявления и документов о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

- принятие решения о признании малоимущим (отказе в признании малоимущим);

- направление заявителю уведомления о признании малоимущим (отказе в признании малоимущим);

3.1.1 Административная процедура - прием заявления о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и необходимых документов (в том числе в электронной форме).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в Администрацию или обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента через ГБУ «МФЦ РБ».

При личном обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает расписку (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае поступления заявления от гражданина).

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ» специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и принятые документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P194) настоящего административного регламента.

- сформированный пакет документов, заверенный электронной цифровой подписью, направляет в Администрацию по месту жительства заявителя посредством АИС МФЦ в ИС «Электронные услуги Республики Бурятия» не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет комплектность документов на соответствие с распиской,

- проверяет качество изображения отсканированных документов;

- осуществляет распечатку заявления и приложенных к заявлению документов на бумажном носителе.

Административная процедура завершается регистрацией заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими на бумажном носителе. Специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует учетное дело заявителя, которому присваивается номер.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 1 рабочего со дня получения запроса.

3.1.2 Административная процедура - рассмотрение заявления и документов о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов, специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;

- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса о признании гражданина малоимущим в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения, если такие документы и информация не были представлены самостоятельно заявителем;

- при поступлении ответов приобщает документы и справки к учетному делу заявителя.

Административная процедура завершается приобщением документов и справок, полученных по межведомственным запросам к учетному делу заявителя.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 16 рабочих дней со дня получения заявления.

3.1.3. Административная процедура принятие решения о признании заявителя малоимущим либо отказе в признании малоимущим. Основанием для начала административной процедуры является приобщение документов и справок, полученных по межведомственным запросам к учетному делу заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при поступлении ответов приобщает документы и справки к учетному делу заявителя, сверяет среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи, с пороговым значением дохода; стоимость имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи, с пороговым значением стоимости имущества;

- осуществляет подготовку решения о признании граждан малоимущими либо отказе в признании граждан малоимущими;

- направляет проект решения о признании граждан малоимущими либо отказе в признании граждан малоимущими направляет проект решения руководителю Администрации для принятия им решения и подписания итогового документа, решение регистрируется в установленном порядке.

Решение о признании заявителя малоимущим принимается в случае, если не имеется оснований для отказа.

Решение об отказе в признании заявителя малоимущим принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Административная процедура завершается регистрацией в установленном порядке решения Администрации.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней со дня приобщения документов и справок, полученных по межведомственным запросам к учетному делу заявителя.

3.1.3 Административная процедура - направление принятого решения заявителю о признании граждан малоимущими (отказе в признании граждан малоимущими).

Основанием начала административной процедуры направление гражданину решения о признании граждан малоимущими (отказе в признании граждан малоимущими) является получение зарегистрированного в установленном порядке решения Администрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит информацию о принятом решении в Книгу регистрации заявлений граждан о признании малоимущими;

- готовит уведомление, составленное по форме согласно приложению 5 либо приложению 6 к Закону Республики Бурятия N1440-III от 29.12.2005 «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», в двух экземплярах. Один экземпляр уведомления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании малоимущим или отказе в признании малоимущим выдается лично или направляется заявителю по почте или на электронный адрес.

В случае представления гражданином заявления о признании малоимущим через ГБУ «МФЦ», специалист, ответственный за предоставление услуги, сканирует уведомление и направляет его в электронной форме, подписав электронной подписью, посредством ИС «Электронные услуги Республики Бурятия».

Второй экземпляр уведомления приобщается к учетному делу заявителя.

Административная процедура завершается направлением уведомления.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением административного регламента осуществляются руководителем Администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения руководителя Администрации.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются служащие Администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем комиссии и руководителем проверяемого подразделения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностной инструкции данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия)

органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администраций, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации их должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление  муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Законом Республики Бурятия № 1440-III от 29.12.2005 «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» и настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Законом Республики Бурятия № 1440-III от 29.12.2005 «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» и настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Бурятия № 1440-III от 29.12.2005 «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» и настоящим административным регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель Администрации.

В случае отсутствия руководителя Администрации, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается руководителю Администрации. На решения руководителя Администрации в Администрацию района.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – руководителю Администрации:

- по адресу: 671635, Курумканский район с. Арзгун ул. Генерала Цыденова, 2;

- на личном приеме руководителя Администрации.

5.6.2. Жалоба на решения руководителя Администрации в вышестоящий орган Администрацию района:

- по адресу: 671640, Администрация МО «Курумканский район» ул. Балдакова, 13

-на личном приеме руководителя Администрации района.

5.6.3. Жалоба может быть направлена через ГБУ «МФЦ РБ»: 671640, Курумканский район с. Курумкан ул. Школьная,2, тел.: 8(30149) 43-103.

Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт Администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун»: https://арзгун.рф;

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в п.5.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Руководитель Администрации (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Администрации), обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки указанные в п. 5.10 настоящего регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-mail%3A%2F%2F2340000042127525319%2F1.2&name=1%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%90%D0%93%D0%A3%D0%A3%20%D0%BE%D1%82%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D0%9F-158%20%D0%BE%D1%82%2012.05.2012-%20%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F.docx&c=5179cc090030&page=2#Par64#Par64) 5.5. настоящего Регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации - в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" руководитель Администрации (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта. При удовлетворении жалобы Администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подписывает руководитель Администрации (в случае его отсутствия должностное лицо, назначенное приказом Администрации).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, руководитель Администрации (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом), незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Поданную жалобу оставляют без рассмотрения по существу поставленных вопросов в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

- отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый (электронный) адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации обращения гражданину сообщается о том, что его жалоба не подлежит рассмотрению и направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию района и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий), должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

Руководителю Администрации

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество)

прошу признать мою семью малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Для признания моей семьи малоимущей сообщаю следующую информацию:

Состав семьи (включая заявителя) \_\_\_ человек(а):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата  рождения | Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия и номер, кем и когда выдан) | Степеньродства | СНИЛС | ИНН совершеннолетних членов семьи |
| 1.  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |  |  |
| 5.  |  |  |  |  |  |
| 6.  |  |  |  |  |  |
| 7.  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |

Сведения о доходах приходящихся на каждого члена семьи (указываются все виды и суммы доходов, полученных каждым членом семьи за последние 12 месяцев)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Вид дохода (зарплата, пенсия, пособия, компенсации и т.д.) | Сумма дохода (руб. и коп.) | Периодичность получения дохода (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц, год) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (месяц, год) |
| 1.  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |
| 5.  |  |  |  |
| 6.  |  |  |  |
| 7.  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

Сведения об имуществе, находящемся в собственности членов семьи и подлежащем налогообложению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество собственника имущества | Вид имущества | Документ, удостоверяющий право собственности (серия, номер, дата выдачи) | Стоимость имущества (руб. и коп.) |
| 1.  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |
| 5.  |  |  |  |
| 6.  |  |  |  |
| 7.  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

Других доходов и имущества, не указанных в заявлении, я и члены моей семьи не имеем.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность представленных мной сведений и подтверждающих их документов в соответствии с действующим законодательством РФ, согласны на проверку данных сведений в налоговом и иных органах.

Я и члены моей семьи подтверждаем свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, паспортные данные, данные документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки и другую информацию, указанную в заявлении и документах), представляемых мной с целью реализации органом местного самоуправления своих полномочий в соответствии с действующим законодательством РФ (далее - согласие).

Настоящее согласие действует бессрочно.

Мне и членам моей семьи разъяснено право отозвать согласие путем направления письменного заявления в администрацию района и последствия отзыва согласия, а именно: оператор блокирует наши персональные данные (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, распространение, в том числе передачу), прекращает предоставление нам услуги органа местного самоуправления по признанию семьи малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с момента подачи заявления.

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы (согласно перечню):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись специалиста принявшего заявление

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

Руководителю

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие Администрации в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка

в получении документов для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество экземпляровили листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Представлены по собственной инициативе заявителя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |

Документы сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

**Блок – схема**

Прием заявления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Заявления и перечень необходимых документов принимаются

от заявителя

от ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» через ИС

Проверка документов,

заверение копий документов, выдача расписки в получении документов

Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся

Проверка полноты представленного пакета документов

 нет да

Специалист направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги на каждого члена семьи заявителя

После поступления ответов приобщает документы и справки к учетному делу

Подготовка проекта

решения о признании/отказе в признании малоимущим

Направление руководителю Администрации решения о признании/отказе в признании малоимущим для принятия им решения и подписания итогового документа,

регистрация решения в установленном порядке.

Второй экземпляр подшивается в учетное дело для дальнейшей работы или хранения в архиве Администрации

Заявителю

по почте,

на электронный адрес,

вручается лично

ГБУ «Многофункциональный центр РБ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» через ИС

Один экземпляр уведомления

направляется

Формирование уведомления о принятом решении

в двух экземплярах

Внесение информации о признании/отказе в признании заявителя малоимущим в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Получение зарегистрированного в установленном порядке распоряжения Администрации