****

|  |  |
| --- | --- |
| Оросой ХолбоотоУласБуряадУлас Муяын аймагхото hуурин «Северомуйское» гэhэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан | Российская ФедерацияРеспублика БурятияМуйский районАдминистрация Муниципального образования городское поселение «Северомуйское» |
| 671564 п. Северомуйск Муйского р-на ул. Ленина, 6а , Тел/факс:8(30132)-61-001E-mail: 1234562015 @mail.ru, Официальный сайт: www.severomuysk.ru |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 47**

« 10 » декабря 2020 г. п. Северомуйск

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории МО ГП «Северомуйское»** |  |

Руководствуясь Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Бурятия от 29.12.2005 года № 1440- 111 «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом муниципального образования городское поселение «Северомуйское»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории МО ГП «Северомуйское».
2. Признать утратившим силу Постановление от 29.06.2020 года № 27 «Об утверждении административного регламента признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории МО ГП «Северомуйское».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава-руководитель администрации**

**МО ГП «Северомуйское» А.А.Кудряшов**

Приложение

 к постановлению № 47

 от «10» декабря 2020г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории МО ГП «Северомуйское»

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории МО ГП «Северомуйское» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.**

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 городское поселение «Северомуйское» (далее – заявители).

 В рамках предоставления ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") заявителю двух и более муниципальных услуг в соответствии со ст. 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - комплексный запрос) с заявлением о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде, от имени заявителя обращается ГБУ "МФЦ РБ".

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) По номеру телефона, для консультаций по телефону с ответственным специалистом оказания муниципальной услуги администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» +79243513968:

- Филиалом ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Муйскому району»

8 (30132) 55-2-06, 8 (30132) 55-2-07.

2) Лично при обращении к ответственному специалисту оказания муниципальной услуги администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» (далее – Исполнитель), специалистам ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Муйскому району» по адресу:

Администрация муниципального образования городское поселение «Северомуйское»:

 671564, Российская Федерация, Республика Бурятия, Муйский район, п. Северомуйск, квартал Юбилейный, д. 20, помещение № 6.

Адрес электронной почты: 1234562015@mail.ru

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| ПОНЕДЕЛЬНИК | 08.30 – 12.30 прием граждан |
| 13.30 – 17.30 работа с документами |
| ВТОРНИК | 08.30 – 12.30 прием граждан |
| 13.30 – 17.30 работа с документами |
| СРЕДА | 08.30 – 12.30 прием граждан |
| 13.30 – 17.30 работа с документами |
| ЧЕТВЕРГ | 08.30 – 12.30 прием граждан |
| 13.30 – 17.30 работа с документами |
| ПЯТНИЦА | 08.30 – 12.30 работа с документами |

суббота, воскресенье - выходной

Филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: 671561, Российская Федерация, Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Железнордорожников, д. 16.

Адрес электронной почты: info@mfc.govrb.ru

График работы:

прием населения

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 час.

пятница с 08:30 до 16:30 час.

последнюю среду месяца с 08:30 до 15:00 час.

Суббота, воскресенье выходной

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское»: [www.severomuysk.ru](http://www.severomuysk.ru)

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов филиала ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Муйскому району» и ответственного специалиста оказания муниципальной услуги администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское», при личном обращении, а также с использованием телефонной связи или на сайте Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель подробно информирует Получателя по интересующим его вопросам. Продолжительность предоставления муниципальной услуги по телефонной связи не должно превышать 20 минут.

При невозможности Исполнителя самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Исполнитель в обязательном порядке информирует Получателя:

- об отказе в предоставлении услуги;

- о сроке завершения оказания муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах в зданиях Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское», в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

 2.1.1 «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории МО ГП «Северомуйское» - (далее – муниципальная услуга).

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования городское поселение «Северомуйское» - (далее – Администрация).

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

- Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о признания заявителя малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории МО ГП «Северомуйское» или об отказе в признании заявителя малоимущим.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 2.5.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя к Исполнителю составляет не более 30 календарных дней;

 2.5.2. Уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании малоимущим или отказе в признании малоимущим выдает или направляет заявителю уведомление;

2.5.3.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;

2.5.4. Продолжительность консультации по предоставлению муниципальной услуги не должно превышать более 20 минут.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

- [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) («Российская газета», № 1 от 12.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55)» («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

 - Законом Республики Бурятия N 1440-III от 29.12.2005 "Об установлении порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" ("Бурятия", N 246 от 31.12.2005);

- Уставом муниципального образования городское поселение «Северомуйское» (официальный сайт администрации МО ГП «Северомуйское»).

- настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых для проведения учета размера дохода и определения стоимости имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим

2.7.1. Для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель подает Исполнителю заявление о признании малоимущим по форме согласно **приложению 1**. Заявление подписывается самим заявителем и 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.

 2.7.2. Для определения среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) к заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

2) документы о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

3) Документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления;

4) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

5) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

6) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

7) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

8) 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;

 2.7.3. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов или подведомственного ему государственного бюджетного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 1 приложения 3 к настоящему Порядку;

2) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая (удостоверяющие) государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 1 приложения 3 к настоящему Порядку);

3) 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 3 к настоящему Порядку);

4) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

5) документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли;

6) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпункте 3 пункта 1 приложения 3 к настоящему Порядку).

 2.7.4. Исполнитель не вправе требовать предоставления иных документов, не предусмотренных пунктами 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3. настоящего административного регламента. Указанные документы предоставляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

 2.7.5. В случае, если Исполнитель имеет возможность самостоятельного получения необходимых достоверных сведений и документов, в том числе в электронной форме, данный орган имеет право использовать полученные сведения и документы вместо документов, предоставляемых заявителем. В этом случае предоставление заявителями соответствующих документов не является обязательным.

 2.7.6. Заявителю, подавшему заявление о признании малоимущим, выдается расписка в получении документов, указанных в **пунктах 2.7.2. и 2.7.3.**, с указанием их перечня и даты получения должностным лицом, осуществляющим признание граждан малоимущими. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

 2.7.7. Заявления о признании малоимущими регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими (далее - Книга регистрации заявлений), составленной по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту. Книга регистрации заявлений должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью и печатью. Книга регистрации заявлений может вестись на бумажных носителях или в электронной форме. При ведении Книги регистрации заявлений в электронной форме Книга регистрации заявлений ежемесячно распечатывается, прошивается, скрепляется подписью и печатью. В Книге регистрации заявлений не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые в Книгу регистрации заявлений на основании представленных документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, признанных малоимущими.

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

2.7.9. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала услуг или путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

2.7.10. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.7.11. 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.

Копии документов сличаются с подлинником и заверяются должностным лицом администрации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- не представлены предусмотренные пунктом **пунктами 2.7.2, 2.7.3.** 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";

- документы, предусмотренные пунктом **пунктами 2.7.2, 2.7.3.**настоящего Административного регламента, поданы неуполномоченным лицом;

- нарушение требований к содержанию заявления либо невозможность прочтения текста заявления;

- несоответствие копий документов, поданных для получения муниципальной услуги, оригиналам представленных документов;

- представленные для получения муниципальной услуги документы утратили силу или истек срок их действия.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги по признанию заявителя и членов его семьи малоимущими не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

 2.11. Основаниями для отказа в признании малоимущим с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, являются:

- среднедушевой доход заявителя и членов его семьи, определенный в соответствии со статьей 5 [Закона Республики Бурятия N 1440-III от 29.12.2005 "Об установлении порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма"](http://docs.cntd.ru/document/802046811), превышает размер порогового значения дохода, установленного на территории муниципального образования;

 Под пороговым значением дохода понимается, предельная величина размера среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), установленного на территории муниципального образования органом местного самоуправления для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;
- стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, определяемая в порядке, установленном статьей 6 [Закона Республики Бурятия N 1440-III от 29.12.2005 "Об установлении порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма"](http://docs.cntd.ru/document/802046811), превышает пороговое значение стоимости имущества, подлежащего налогообложению, установленного на территории муниципального образования.

 Под пороговым значением стоимости имущества, подлежащего налогообложению, понимается, предельная величина стоимости имущества, принадлежащего семье (одиноко проживающему гражданину), установленная на территории муниципального образования органом местного самоуправления для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.
 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.

 2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

 2.14. 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 МО ГП «Северомуйское».

 В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала.

 Ответственный специалист осуществляет учет заявлений в электронной базе "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" или в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими на бумажном носителе. В случае учета заявлений в электронной базе реестр ежемесячно распечатывается в Книгу регистрации заявлений граждан о признании малоимущими. Книга регистрации прошивается, скрепляется подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и печатью.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1 Здание, в котором расположены Администрация МО ГП «Северомуйское», должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.15.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации МО ГП «Северомуйское».

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

стойка информации должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.15.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.15.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица;

в) графика приема.

2.15.11. Места для приема заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.15.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя либо заявителей, являющихся членами семьи.

2.15.13. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.14. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации); - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 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).

1) перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ";

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление ГБУ "МФЦ РБ" межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

 3.1.1. Административная процедура - 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).

 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в Администрацию МО ГП «Северомуйское» или обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.7. 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 2.7. настоящего Административного регламента;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает расписку 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 2.7. настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный электронной 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 электронной базе "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" или в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими на бумажном носителе. Специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует учетное дело заявителя, которому присваивается номер, соответствующий номеру электронной базы.

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

 3.1.2. Административная процедура - 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.

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

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.7. 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 принятия решения о признании малоимущим либо отказе в признании малоимущим. Основанием для начала административной процедуры является приобщение документов и справок, полученных по межведомственным запросам, к учетному делу.

 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 личного дела заявителя о признании граждан малоимущими либо отказе в признании граждан малоимущими;

- направляет личное дело о признании граждан малоимущими либо отказе в признании граждан малоимущими на рассмотрение жилищно-бытовой комиссией при Администрации МО ГП «Северомуйское».

 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 2.10. настоящего Административного регламента.

 Административная процедура завершается регистрацией в установленном порядке решения жилищно-бытовой комиссией при Администрации МО ГП «Северомуйское».

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

 3.1.4. Административная процедура - направление заявителю уведомления о признании малоимущим (отказе в признании малоимущим).

 Основанием начала административной процедуры направления 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 электронную базу "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" или в Книгу регистрации заявлений граждан о признании малоимущими;

- готовит уведомление, составленное по форме согласно приложению 5 либо приложению 6 к [настоящему](http://docs.cntd.ru/document/802046811) административному регламенту, 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 муниципальной 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.

 3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию, о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления.

 Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

 В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Администрацией направляется уведомление в указанный срок.

 При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется главой – руководителем администрации МО ГП «Северомуйское».

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в отделе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист, предоставляющий услугу, несет персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации МО ГП «Северомуйское», должностных лиц Администрации МО ГП «Северомуйское», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.18 настоящего Административного регламента.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 11.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев.

 5.3. Должностным лицом Администрации МО ГП «Северомуйское», уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава - руководитель администрации МО ГП «Северомуйское».

 5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой – руководителем администрации МО ГП «Северомуйское».

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

 5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО ГП «Северомуйское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

 5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.7. 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:

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

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

 3) 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 юридического лица без доверенности.

 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.6, 5.7 настоящего Административного 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.

 5.8. Жалоба 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава-руководитель администрации МО ГП «Северомуйское» принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

 5.11. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Администрацией МО ГП «Северомуйское» указываются:

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

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

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

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО ГП «Северомуйское» подписывает Глава-руководитель администрации МО ГП «Северомуйское».

 5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) или [Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях"](http://docs.cntd.ru/document/895297572), или признаков состава преступления Глава-руководитель администрации МО ГП «Северомуйское», в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.15. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

 Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

 5.16. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

 2) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

 2) 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;

 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

 5.18. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

**6. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Поступление обращения в администрацию МО ГП «Северомуйское» |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращений (документов) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращений (при необходимости производится межведомственный запрос) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение комиссией и принятие решения |

|  |
| --- |
| Принятие решения о признании или принятие решения об не признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма |

Приложение 1
к Административному регламенту
"Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма на территории МО ГП «Северомуйское»

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

(должностному лицу органа местного самоуправления, осуществляющего

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

признание граждан малоимущими)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

    1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

прошу  признать меня (и членов моей семьи) малоимущим (малоимущими) в целях постановки   на   учет   в  качестве  нуждающегося  (нуждающихся)  в  жилых помещениях.

    2. Состав семьи (включая заявителя):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия и номер, кем и когда выдан) | Степень родства | СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета) | ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) совершеннолетних членов семьи |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

    3. Для  определения  размера  дохода,  приходящегося на меня (и каждого члена моей семьи), и стоимости имущества, находящегося в моей собственности (и  собственности членов моей семьи) и подлежащего налогообложению, в целях признания  меня (и  членов моей семьи) малоимущим (малоимущими) представляю следующие документы:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    4.  В  связи  с  обращением  о  признании  меня  (и  членов моей семьи) малоимущим (малоимущими) сообщаю  о  том,  что  я (и члены моей семьи) имею (имеют)  следующие  суммы  доходов,  учитываемых  в целях признания меня (и членов моей семьи) малоимущим (малоимущими) для предоставления мне (нам) по договору  социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и не подтвержденных представленными документами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество | Вид дохода | Сумма дохода (руб. и коп.) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

5. В связи с обращением о признании меня (и членов моей семьи) малоимущим (малоимущими) сообщаю о том, что я (и члены моей семьи) имею (имеют) следующее имущество, подлежащее налогообложению, учитываемое в целях признания меня (и членов моей семьи) малоимущим (малоимущими) для предоставления мне (нам) по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и не подтвержденное представленными документами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество собственника имущества | Вид имущества | Стоимость имущества (руб. и коп.) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

    6.  Других  доходов  и  имущества, не указанных в заявлении, я (и члены моей семьи) не имею (не имеют). Я  несу  ответственность за достоверность представленных мной сведений, подтверждающих  их документов в соответствии с законодательством Российской Федерации  и  согласен  на  проверку  данных  сведений  в  налоговых и иных органах.

    Я  (и  члены  моей  семьи)  подтверждаю (подтверждают) свое согласие на обработку

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

(орган местного самоуправления, осуществляющий признание граждан

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

малоимущими (далее - оператор))

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 другая информация, указанная  в заявлении и документах), представляемых мной оператору с целью реализации  органом местного самоуправления своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - согласие).

    Настоящее согласие действует бессрочно.

    Мне  (и  членам  моей  семьи)  разъяснено право отозвать согласие путем направления  письменного заявления оператору и последствия отзыва согласия, а именно: оператор  блокирует мои (наши) персональные данные (прекращает их сбор,  систематизацию,  накопление,  использование,  распространение, в том числе передачу), прекращает предоставление мне (нам) услуги органа местного самоуправления  по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет и  предоставления  жилого помещения по договору социального найма с момента подачи  заявления, а мои (наши) персональные данные подлежат уничтожению по истечении 3 лет с даты отзыва согласия.

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

                             (расшифровка подписи)        (дата)

    Подписи дееспособных членов семьи:

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

 (подпись)             (расшифровка подписи)               (дата)

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

 (подпись)             (расшифровка подписи)                (дата)

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

 (подпись)             (расшифровка подписи)               (дата)

    В случае  признания меня (и членов моей семьи) малоимущим (малоимущими) я  извещен о том, что в случае неподачи в течение 6 месяцев со дня принятия решения о  признании  меня  (и  членов моей семьи) малоимущим (малоимущими) заявления  о  постановке  на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального  жилищного  фонда,  предоставляемых по договорам социального найма,  мне необходимо представить документы для переоценки размера доходов и стоимости имущества.

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

                              (расшифровка подписи)               (дата)

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

                  (фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)   (подпись)

    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года"

Приложение 2
к Административному регламенту
"Признания граждан малоимущими
в целях постановки на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма на территории МО ГП «Северомуйское»

**ВИДЫ ДОХОДОВ, УЧИТЫВАЕМЫХ В ЦЕЛЯХ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ, ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРА СРЕДНЕДУШЕВОГО ДОХОДА СЕМЬИ (ДОХОДА ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА), ПОЛУЧЕННЫХ КАК В ДЕНЕЖНОЙ, ТАК И В НАТУРАЛЬНОЙ ФОРМЕ**

1. К видам доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими, для определения размера среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина), полученных как в денежной, так и в натуральной форме, относятся:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с федеральным законодательством;

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

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

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

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

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

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научных организациях, слушателям духовных образовательных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования 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;

д) пособие по временной нетрудоспособности;

е) 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 медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ж) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

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

и) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Республики Бурятия, органами местного самоуправления, организациями;

6) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

7) другие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

б) 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 федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

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

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

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

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

з) алименты, получаемые членами семьи заявителя или одиноко проживающим гражданином;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

л) денежные эквиваленты полученных членами семьи заявителя или одиноко проживающим гражданином льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Республики Бурятия, органами местного самоуправления, организациями;

8) денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

9) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) суммы предоставленной государственной социальной помощи;

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

12) 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.

2. Виды доходов, учитываемые при определении среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина), указанные в пункте 1, являются исчерпывающими.

3. Категории лиц, доходы которых не учитываются при определении размера среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи (дохода одиноко проживающего гражданина), получаемые по месту пребывания:

1) военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы;

2) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

3) лица, проживающие в организациях интернатного типа на полном государственном обеспечении;

4) лица, пропавшие без вести и находящиеся в розыске.

4. Доходы, не связанные с местом пребывания указанных в пункте 3 лиц, учитываются при определении размера дохода, приходящегося на каждого члена его семьи.

Приложение 3
к Административному регламенту
"Признания граждан малоимущими
в целях постановки на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма на территории МО ГП «Северомуйское»

**ВИДЫ ИМУЩЕСТВА, УЧИТЫВАЕМЫЕ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, В ЦЕЛЯХ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ, ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ (ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА) И ПОДЛЕЖАЩЕГО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ**

1. При определении стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими учитываются следующие виды имущества:

1) жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, помещения, сооружения и иные строения;

2) земельные участки, земельные доли (паи), предоставленные гражданам для ведения личного подсобного хозяйства, приобретенные в собственность физическими лицами на условиях осуществления на них жилищного строительства и индивидуального жилищного строительства;

3) автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) суммы, находящиеся во вкладах в банках и других кредитных организациях, средства на именных приватизационных счетах физических лиц;

5) стоимость имущественных и земельных долей (паев), валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении;

6) предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней и лом таких изделий, полученные в порядке дарения или наследования;

7) паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах.

2. При определении совокупной стоимости имущества, находящегося в собственности всех членов семьи или одиноко проживающего гражданина, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда не подлежит учету следующее имущество, не являющееся объектом налогообложения:

1) земельные участки площадью 800 и менее квадратных метров, предоставленные гражданам для ведения огородничества или садоводства;

2) весельные лодки, а также моторные лодки с двигателем мощностью не выше 5 лошадиных сил;

3) автомобили легковые, специально оборудованные для использования инвалидами, а также автомобили легковые с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученные (приобретенные) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке;

4) промысловые морские и речные суда;

5) транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.

3. Если члены семьи или одиноко проживающий гражданин имеют имущество, указанное в пункте 1, находящееся в общей долевой собственности нескольких граждан, в общей долевой собственности граждан и юридических лиц, в общей совместной собственности нескольких физических лиц, и в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах являются плательщиками налога на указанное имущество, стоимость такой доли или имущества также подлежит учету в целях признания граждан малоимущими.

4. При расчете совокупной стоимости имущества в состав семьи не включаются:

1) военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы;

2) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

3) лица, находящиеся на полном государственном обеспечении;

4) лица, пропавшие без вести и находящиеся в розыске.

5. Основанием для принятия решения о признании стоимости имущества, равной нулю, могут считаться документы, подтверждающие наличие соответствующих ограничений, а также ходатайства органов социальной защиты населения, органов опеки и попечительства, ходатайства других органов местного самоуправления.

К указанным ограничениям относятся: судебные споры, невозможность реального вселения в жилое помещение, права на которое зарегистрированы в установленном порядке, невозможность продажи принадлежащей указанному лицу доли имущества и иные аналогичные ограничения.

6. Если в течение расчетного периода членами семьи или одиноко проживающим заявителем было продано имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, то стоимость проданного имущества учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение расчетного периода, за исключением случаев вынужденной продажи (оплата срочного медицинского лечения, дорогостоящих лекарств), подтвержденной соответствующими документами, предоставляемыми заявителями (копия счета-оплаты).

7. При введении в действие новых налогов или расширении перечня имущества, подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, орган местного самоуправления, осуществляющий оценку доходов в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, сообщает гражданам, отнесенным ранее к категории малоимущих, о необходимости представления сведений о стоимости такого имущества для повторного определения общей стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя и членов его семьи.

8. При отмене соответствующих налогов или исключении имущества из перечня имущества, подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, орган местного самоуправления, осуществляющий оценку доходов в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, повторно определяет общую стоимость имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя и членов его семьи.

Приложение 4
к Административному регламенту
"Признания граждан малоимущими
в целях постановки на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма на территории МО ГП «Северомуйское»

 Книга

регистрации заявлений граждан о признании малоимущими

                             Населенный пункт

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

                          (город, поселок, село)

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

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

                   (наименование уполномоченного органа)

                                                    Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения, год рождения) | Адрес регистрации по месту жительства | Решение о признании (об отказе в признании) малоимущим (дата, номер) | Уведомление о признании (об отказе в признании) малоимущим (дата, номер) | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5
к Административному регламенту
"Признания граждан малоимущими
в целях постановки на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма на территории МО ГП «Северомуйское»

Угловой штамп

                                                   Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                   Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

    Согласно решению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего признание

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

                           граждан малоимущими)

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

N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Вы (и члены вашей семьи) признаны малоимущим  (малоимущими) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в  жилых  помещениях,  предоставляемых  по  договорам  социального найма, с составом семьи \_\_\_\_\_ человек(а):

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

           (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

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

           (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

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

           (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

и т.д.

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

    (фамилия, имя, отчество, подпись уполномоченного должностного лица)

  Примечание: Для постановки  на  учет  в  качестве  нуждающихся  в жилых помещениях,  предоставляемых  по  договорам социального найма, необходимо в срок не позднее 6 месяцев с даты принятия решения о признании Вас (и членов вашей  семьи)  малоимущим  (малоимущими)  обратиться   в   орган   местного самоуправления  с заявлением о признании нуждающимся (нуждающимися) в жилом помещении  с  указанным  составом  семьи.  В  случае  неподачи  заявления в указанный  срок Вам необходимо представить документы для переоценки размера

доходов и стоимости имущества.

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 6
к Административному регламенту
"Признания граждан малоимущими
в целях постановки на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма на территории МО ГП «Северомуйское»

Угловой штамп

                                                Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

    Согласно решению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего признание

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

                           граждан малоимущими)

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

N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Вам (и членам вашей семьи) отказано в признании  малоимущим  (малоимущими)  в целях постановки на учет в качестве нуждающихся  в  жилых  помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

    Основание отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    (фамилия, имя, отчество, подпись уполномоченного должностного лица)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.