Административный регламент предоставления муниципальной услуги "[Принятие решений о признании (непризнании)  граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения](http://yukamensk.udmurt.ru/uslugi/reestrmu/5-1-1.docx)"

Утвержден  
постановлением  
Администрации муниципального

образования «Юкаменский район»  
от 14 августа 2019 г. N 330

Раздел 1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент "[Принятие решений о признании (непризнании)  граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения](http://yukamensk.udmurt.ru/uslugi/reestrmu/5-1-1.docx)" (далее - административный регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилищного фонда муниципального образования «Юкаменский район»" (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальную услугу, и заявителями.

1.2. Правовые основания принятия административного регламента

Административный регламент разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063).

1.3. Разработчик регламента

Разработчиком административного регламента является Администрация муниципального образования «Юкаменский район» (далее - Администрация района).

1.4. Принципы и цели разработки административного регламента

Настоящий регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ Юкаменского района филиал «Глазовский» АУ «МФЦ УР».

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

Административный регламент разработан в целях реализации прав заявителей на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя; досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией муниципального образования «Юкаменский район».

1.6. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) является гражданин РФ (либо его уполномоченное лицо), проживающий на территории муниципального образования «Юкаменский район», обратившийся с заявлением на предоставление муниципальной услуги по признанию его и членов его семьи малоимущими в целях реализации прав, предусмотренных [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения, почтовый адрес:

- Администрация муниципального образования «Юкаменский район»: 427680, Удмуртская Республика, Юкаменский район с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9, контактный телефон: (34161) 2-16-37, 2-17-87, электронный адрес: admukam@udmnet.ru;

Прием и выдача документов осуществляются в рабочие дни согласно графику работы.

График работы администрации Юкаменского района:

- ежедневно: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. часов (обеденный перерыв - с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.);

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Технологический перерыв - с 10 ч. 00 мин. до 10 ч. 15 мин., с 15 ч. 00 мин. до 15 ч. 15 мин.

Предпраздничные дни - с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

Прием граждан специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. часов (обеденный перерыв - с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.) |
| Вторник | с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. часов (обеденный перерыв - с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.) |
| Среда | с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. часов (обеденный перерыв - с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.) |
| Четверг | с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. часов (обеденный перерыв - с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.) |
| Пятница | с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. часов (обеденный перерыв - с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.) |

1.7.2. Справочные телефоны

8 (34161) 2-16-37,2-13-44,2-17-87 Администрация муниципального образования «Юкаменский район».

1.7.3. Порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела Администрации района (далее - должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, доводится должностными лицами при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители (представители заявителей), представившие в Администрацию района документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, представляемых для выдачи распоряжений, и требованиях, предъявляемых к их оформлению;

- о режиме работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- об основаниях отказа в приеме заявления;

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей (представителей заявителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни согласно графику работы.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы являются безвозмездными.

Для получения сведений об исполнении документов запрашиваются наименование заявителя, дата подачи и учетный номер заявления.

Заявителю (представителю заявителя) сообщается, на каком этапе подготовки находится представленный им пакет документов.

1.7.4. Сведения о муниципальной услуге также размещаются на официальном интернет-сайте муниципального образования "Юкаменский район" (адрес в сети Интернет: <http://yukamensk.udmurt.ru/uslugi/reestrmu>) (далее по тексту - официальный сайт района).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "[Принятие решений о признании (непризнании)  граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения](http://yukamensk.udmurt.ru/uslugi/reestrmu/5-1-1.docx)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования «Юкаменский район», наделенная в установленном порядке статусом юридического лица (далее - Администрация района).

2.2.1. Органы и организации, взаимодействующие с администрациями районов по предоставлению услуги.

Администрация района при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- МФЦ;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Управление Росреестра по УР);

- Государственной инспекцией безопасности дорожного движения МВД УР;

- налоговый орган Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организаций, подведомственных органу местного самоуправления;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по признанию (непризнанию) граждан малоимущими является постановление Администрации района о признании (непризнании) гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (далее - постановление) и уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок принятия постановления о признании (непризнании) гражданина и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина малоимущими и направления уведомления составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) от 12 декабря 1993 г.;

- [Конституцией Удмуртской Республики](http://docs.cntd.ru/document/960001760) от 7 декабря 1994 г.;

- [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) от 22 декабря 2004 г.;

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046);

- Федеральным законом от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Законом Удмуртской Республики от 13.10.2005 N 57-РЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса РФ"](http://docs.cntd.ru/document/960009080);

- [распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 12.09.2005 N 897-р "О Методических рекомендациях для органов местного самоуправления по установлению пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, в целях признания их малоимущими"](http://docs.cntd.ru/document/960011638);

- Уставом муниципального образования «Юкаменский район», утвержденным решением районного Совета депутатов   от 31.05.2005 года № 176;

- Закон УР от 13.10.2005 N 57-РЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации";

- [приказом МВД России от 31.12.2017 N 984 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/542615956);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя по форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина-заявителя, - копия паспорта;

- архивная копия поквартирной карточки с места жительства заявителя или копия домовой книги о зарегистрированных членах семьи заявителя и технический паспорт на частное домовладение;

- информация о регистрации граждан РФ по месту жительства и пребывания, запрашиваемая из территориального отдела полиции Управления МВД России;

- копии документов, удостоверяющих личности членов семьи заявителя: копия паспорта, копия свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, копия свидетельства о заключении или расторжении брака, копия решения об усыновлении (удочерении), копии судебных решений, копия постановления органов опеки и попечительства в предусмотренных законом случаях;

- справки о доходах заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя за расчетный период, полученные от работодателей, а также иные справки, полученные от источников дохода заявителем и членами его семьи за 12 месяцев предыдущего года (с января по декабрь);

- копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи или одиноко проживающим заявителем в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи (одиноко проживающим заявителем) в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных [Налоговым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714421);

- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства (копия свидетельства о государственной регистрации права, копия свидетельства о праве на наследство, копия договора купли-продажи, дарения, мены, копия договора передачи, копия решения суда, справка садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого товарищества и др.);

- постановление органа опеки и попечительства в предусмотренных законом случаях;

- документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю, в том числе заключения независимых оценщиков. В случае определения стоимости земельных участков, жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений - в размере налоговой базы. Транспортные средства - по рыночной стоимости.

Документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества (в том числе независимых оценщиков), полученного в порядке наследования или дарения, в случае его получения в расчетном периоде заявителем (членом его семьи) не представляются. На указанное имущество заявитель представляет копии документов, в которых указано основание приобретения данного имущества заявителем (членом его семьи) (копия завещания, копия свидетельства о праве на наследство; копия договора дарения, иные документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на имущество, возникшее в результате наследования или дарения данного имущества);

- документы о составе семьи Заявителя, причем в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и тоже лицо, не может быть указано в двух и более заявлениях.

2.7. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов осуществляется:

- в случае обращения неправомочного лица. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления. Не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого заявителя, не является гражданином Российской Федерации;

- обращение заявителя в Администрацию района не по месту своего жительства (не по месту регистрации);

- оформление заявления ненадлежащим образом (не учитывая форму заявления, указанную в приложении N 1, не заполняя необходимые графы заявления);

- подача заявления, не подписанного заявителем или членами его семьи.

Примечание: оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю услуги являются:

- непредставление или неполное представление перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

- недостоверность представленных сведений;

- если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, превышает установленное в муниципальном образовании пороговое значение дохода;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества;

- подача гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений. Одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях;

- подача заявления без согласия на проверку сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при подаче заявления, получении результата предоставленной муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более трех календарных дней, с даты, поступления заявления с приложенными документами в Администрацию района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Размещение и оформление помещений, оформление входа в здание

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание оборудуется соответствующими указателями, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски. Предусмотрены места общего пользования. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

- график работы.

2.12.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть размещены информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела;

режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), адресе электронной почты отраслевого отдела Администрации района размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования "Юкаменский район".

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами.

2.12.3. Места для информирования заявителей (представителей заявителей), получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами.

Для приема заявителей размещен информационный стенд со следующей информацией:

- номером кабинета для подачи заявления и документов;

- наименованием отдела;

- режимом работы, в том числе часами приема специалистов;

- формой заявления о признании (непризнании) граждан малоимущими (приложение N 1);

- перечнем документов, представляемых гражданином, для признания (непризнания) граждан малоимущими;

- адресами организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приведены в приложении N 2 к административному регламенту).

2.12.4. Оборудование мест ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.12.5. Места для приема заявителей (представителей заявителей).

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть удобно расположено для приема заявителей (представителей заявителей), оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.6. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей) за определенный период времени, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

2.12.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

1) обеспечение условий для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, 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;

6) оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление полной, достоверной информации заявителю по телефону, простота и ясность изложения информационных документов на информационном стенде;

- личный прием заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в приемные дни и часы;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии со сроками поэтапного перевода муниципальных услуг на предоставление в электронной форме).

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

2.14.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При обращении заявителя в МФЦ либо поступлении заявления с документами в Администрацию района, МФЦ производит расчет доходов заявителя и членов его семьи и представляет заявление с документами в Администрацию района. После получения документов из МФЦ, на основании представленных расчетов доходов заявителя и членов его семьи, Глава района принимает решение и подписывает постановление о признании (непризнании) граждан малоимущими.

При обращении с заявлением в МФЦ заявитель представляет документы согласно п. 2.6 административного регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в том числе на интернет-страницах МФЦ (адрес в сети Интернет: www.mfcur.ru, адрес электронной почты: [mfc\_ukam@mail.ru](mailto:mfc_ukam@mail.ru)), на информационных стендах МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств заявителя.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала услуг, Регионального портала услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов.

Администрация района при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- МФЦ;

- налоговыми органами Российской Федерации;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Управление Росреестра по УР);

- Государственной инспекцией безопасности дорожного движения МВД УР.

Адреса, телефоны и график работы организаций указаны в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

Раздел 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. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к административному регламенту (блок-схема), включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов (на предмет соответствия представленных документов требованиям административного регламента), направление запросов по МВ;

- расчет размера доходов и стоимости имущества заявителя и членов его семьи;

- принятие решения и подготовка постановления и уведомления по принятому решению;

- направление (выдача) уведомления и постановления заявителю.

3.2. Сроки административных процедур

Прием и регистрация заявления и требуемых документов - 3 календарных дня.

Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет соответствия представленных документов требованиям административного регламента, направление запросов по каналам МВ - 10 календарных дней.

Расчет размера доходов и стоимости имущества - 5 календарных дней.

Принятие решения, подготовка постановления и уведомления по принятому решению - 9 календарных дней.

Выдача уведомления и постановления гражданину - 3 календарных дня.

Лицо, признанное малоимущим, обязано не позднее одного месяца со дня изменения своего и членов его семьи положения, влекущего лишение статуса малоимущего гражданина, сообщить об этом в Администрацию муниципального образования «Юкаменский район».

При отсутствии изменений в доходах и имущественном положении лица, признанного малоимущим, или членов его семьи ежегодно до 1 мая в Администрацию муниципального образования «Юкаменский район» подается уведомление о подтверждении статуса малоимущего гражданина. Уведомление храниться в учетном деле.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.3.1. Прием, регистрация заявления и требуемых документов

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и представленных документов для принятия решения о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения является поступление заявления с приложенным комплектом документов соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента специалисту Администрации района, осуществляющему прием документов (уполномоченному специалисту МФЦ).

Заявление с приложенными документами принимается в течение 15 минут, заявителю выдается расписка.

Специалист Администрации района (уполномоченный специалист МФЦ), осуществляющий регистрацию заявления, устанавливает правомочие (отсутствие правомочий) лица на подачу заявления, осуществляет проверку заявления и документов в целях принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов по основаниям, представленным в п. 2.7 настоящего регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации района (уполномоченный специалист МФЦ) уведомляет заявителя в устной, письменной или электронной форме (в зависимости от формы обращения заявителя) об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист Администрации района (уполномоченный специалист МФЦ), осуществляющий прием документов, принимает заявление вместе с прилагаемыми документами, заявителю выдается расписка. Заявление регистрируется в отделе организационной работы и документационного обеспечения Администрации района не позднее трех рабочих дней со дня поступления и передается с комплектом документов на рассмотрение уполномоченному специалисту района.

Примечание: заявитель (представитель заявителя) представляет копии документов с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом, принимающим документы.

Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов в установленном порядке и направление их для рассмотрения уполномоченному специалисту района.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет соответствия представленных документов требованиям административного регламента и направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов с визой Главы района специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о признании заявителей малоимущими и приложенные к нему документы, проверяя полноту представленных документов в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в случаях: непредставления или неполного представления перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента; недостоверности представленных сведений; если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, превышает установленное в муниципальном образовании пороговое значение дохода; стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества; подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений, одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях; подачи заявления без согласия на проверку сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

Результатом административной процедуры является вывод о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям административного регламента, получение (неполучение, не своевременное получение) ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.3. Расчет размера доходов и стоимости имущества заявителя и членов его семьи

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ заявления и комплекта документов.

Заявление и документы с визой Главы района направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в МФЦ для расчета среднедушевого дохода заявителя и членов его семьи и стоимости имущества либо для расчета среднедушевого дохода одиноко проживающего заявителя и стоимости его имущества. Заявитель может самостоятельно обратиться в МФЦ с заявлением и представить необходимые документы.

На основании заявления и документов, поданных заявителем, или документов, направленных Администрацией района, МФЦ производит расчет размера доходов и стоимости имущества заявителя. При расчете средняя расчетная рыночная стоимость 1 кв. м жилья определяется по данным Министерства строительства, жилищно- коммунального хозяйства и энергетики УР. Величина среднедушевого прожиточного минимума определяется постановлением Правительства Удмуртской Республики.

После расчета доходов и стоимости имущества заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя МФЦ направляет заявление с комплектом документов и результатами расчетов размера доходов и стоимости имущества заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя в Администрацию района муниципального образования «Юкаменский район».

Расчет размера доходов и стоимости имущества заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя и направление пакета документов и результатов исчисления в Администрацию района осуществляется в течение восьми календарных дней.

3.3.4. Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию района из МФЦ комплекта документов вместе с заявлением и расчетом доходов и стоимости имущества заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя.

На основании представленного из МФЦ расчета доходов и стоимости имущества заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя в течение девяти календарных дней специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления. Глава района на основании заявления, пакета документов и расчетов, произведенных МФЦ, принимает постановление о признании или непризнании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя малоимущими.

Результатом указанной административной процедуры является постановление Администрации района о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя малоимущими и уведомление заявителю.

3.3.5. Выдача уведомления и постановления заявителю

На основании подписанного Главой района постановления и уведомления специалист Администрации района в течение трех календарных дней выдает или направляет заявителю постановление о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя малоимущими, уведомление о признании или непризнании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя малоимущими с результатом исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

Ответ по желанию заявителя вручается ему лично, направляется через МФЦ либо через организации федеральной почтовой связи. В случае поступления заявления в электронной форме возможно уведомление заявителя о принятом решении в электронной форме.

Примечание: заявитель и члены его семьи или одиноко проживающий заявитель, признанный малоимущим, обязаны не позднее одного месяца со дня изменения своего и членов его семьи положения, влекущего лишение его статуса малоимущего, сообщить об этом в Администрацию района муниципального образования «Юкаменский район».

При отсутствии изменений в доходах и имущественном положении заявителя, признанного малоимущим, или заявителя и членов его семьи, признанных малоимущими, ежегодно не позднее 1 мая в Администрацию района подается заявление о подтверждении имеющегося статуса малоимущего.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Администрация района размещают информацию о муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Администрация района размещают на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги, и обеспечивают доступ к нему для копирования и заполнения в электронной форме.

Администрация района обеспечивают возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (заявитель должен использовать свою электронную подпись).

Администрация района обеспечивают возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента

4.1.1. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Контроль за исполнением муниципальной услуги может иметь текущий, плановый и внеплановый характер.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, административного регламента

Текущий контроль за выполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, производится заместителем Главы района, осуществляющим общее руководство отраслевым отделом Администрации района, начальником отраслевого отдела Администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем организации проведения заместителем Главы района проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление, устранение нарушений прав заявителей.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения административного регламента, в том числе за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы района, осуществляющим общее руководство отраслевым отделом Администрации района, начальником отраслевого отдела Администрации района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1.4. Ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (муниципальных служащих), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента

Специалист, ответственный за выполнение той или иной административной процедуры (муниципальный служащий), назначается начальником отраслевого отдела Администрации района.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

порядок приема документов;

соблюдение порядка проведения проверки документов;

соблюдение сроков, порядка оформления и выдачи распоряжений, уведомлений.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги (муниципальные служащие), несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 N 10-РЗ "О муниципальной службе в УР".

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя (представителя заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, административными регламентами;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу в Администрацию района на имя Главы района на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Администрации района.

5.6. Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Первому заместителю Главы района на решения, действия (бездействие) Главы района.

5.7. Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления, документов**

**Отказ в принятии**

**заявления**

**Проверка представленных документов о признании (непризнании) заявителя малоимущим для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

**Принятие решения Администрацией и подготовка уведомления о признании (непризнании) заявителя малоимущим для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

**Выдача заявителю уведомления о** **признании (непризнании) малоимущим для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

Приложение 2

Администрация муниципального образования

«Юкаменский район»

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний, сотовый телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочий телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о признании меня (и членов моей семьи) малоимущим(и) для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилищного фонда муниципального образования «Юкаменский район».

Сведения о составе семьи и доходах каждого члена семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Ф.И.О. | Число, месяц, год рождения | Номер, серия, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность | Родственные отношения | Тип дохода | Размер дохода  за 12 месяцев в рублях |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Дополнительный доход членов семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий доход семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о получении государственной социальной помощи,**

**жилищной субсидии или других социальных пособий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид государственной социальной помощи | Сумма, руб. |
| 1. | Стипендия |  |
| 2. | Пособие по безработице |  |
| 3. | Субсидия на оплату коммунальных услуг |  |
| 4. | Компенсация на оплату коммунальных услуг |  |
| 5. | Детское пособие |  |
| 6. | Пенсия, в т.ч. по потере кормильца (ежемесячные денежные выплаты) |  |
| 7. | Алименты |  |
| ИТОГО: | |  |

**Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества | Собственник имущества  (ф.и.о.) | Срок пользования (лет) | Основание пользования | Стоимость имущества, руб. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | |  |  |  |  |

Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за представление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что представление ложных сведений является основанием для отказа в принятии на учет в качестве малоимущего. Разрешаю проверить предоставленную информацию путем обследования жилищных условий и через третьих лиц, получать сведения в налоговых органах, на предприятиях, в учреждениях, организациях. Обязуюсь: при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи информировать Администрацию муниципального образования «Юкаменский район».

**Подписи совершеннолетних членов семьи:**

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

**Подпись представителя семьи** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Заявление принял**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

