

**«Югыдъяг» сикт öвмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» июня 2012 года № 59

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ИМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 21.05.2012 года № 37 «О разработке и утверждении административных регламентов», администрация сельского поселения «Югыдъяг» **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации .

Глава сельского поселения»Югыдъяг» Ау В.И.

Утвержден

Постановлением

администрации сельского

поселения «Югыдъяг»

 от29 июня2012г. № 59

ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ИМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения «Югыдъяг» (далее - администрация), порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие администрации с заявителями, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для целей приема на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации (далее - специалисты), официальном портале, адресе электронной почты администрации приводятся в приложении 1 к административному регламенту, а также в сети Интернет (официальный портал муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг», Портал государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Республики Коми - pgu.rkomi.ru).

1.3.2. Информацию:

а) о правилах предоставления услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации сельского поселения «Югыдъяг»:

- в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- письменно;

- посредством электронной почты;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги информацию можно получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет (далее - сеть "Интернет"): официальный портал Администрации , Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование проводится в форме: устного информирования, письменного информирования, посредством электронной почты публичное информирование.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами администрации при обращении за информацией: при личном обращении; по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо администрации, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю.

Рассмотрение письменного обращения и обращения, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.7. Обращение в форме электронного документа направляется посредством электронной почты по адресу: adm.yugudyag@mail.ru.

1.3.7. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления заявитель может получить, направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в пункте 1.3.1 административного регламента (приложение 1) или на адрес электронной почты администрации в порядке, установленном законодательством.

При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте), в установленном законодательством порядке.

1.3.8. Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги оборудуются в доступном для получателей месте и должны содержать следующие сведения:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- текст административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец формы запроса на предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Югыдъяг».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги органом администрации является специалист администрации (далее - специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о признании (отказе в признании)граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса и всех необходимых документов.

Проверка представленных гражданином сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации и органы государственной власти Республики Коми, государственные внебюджетные фонды, налоговые и таможенные органы, территориальные органы Федеральной службы по труду и занятости населения, другие органы и организации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства Российской Федерации", N 4, ст. 445, 26.01.2009; "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета" N 1 от 12 января 2005 г., "Собрание законодательства Российской Федерации" N 1 (ч. 1) от 3 января 2005 г.);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 40, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 19, ст. 2060, 2006, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, ст. 4179, 2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства РФ", 25.08.2003, N 34, ст. 3374, "Российская газета", N 168, 26.08.2003);

Законом Республики Коми от 10 ноября 2005 года N 119-РЗ "О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда Республики Коми" ("Республика", N 210 - 211, 16.11.2005, "Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 27.07.2006, N 7, ст. 4492);

2.6. Для получения муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда заявитель подает запрос (образец запроса приведен в приложении 2 к административному регламенту).

К запросу прилагаются документы, указанные в приложении 4 к административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.6 административного регламента;

- отсутствие в запросе и невозможность однозначного установления из представленных документов имени и/или адреса места жительства заявителя;

- непредставление согласия на проверку представленных сведений о доходах и имуществе;

- запрос не поддается прочтению;

- наличие в запросе и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче запроса лично - устно, в ином случае - письменно);

- копии предоставленных документов не заверены в установленном законодательством порядке.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в процессе проверки представленных гражданином сведений их недостоверности, в частности, сокрытие доходов, имущества, находящегося в собственности заявителя и подлежащего налогообложению, иных сведений, которые могут повлиять на результат предоставления муниципальной услуги;

- превышение размера дохода и/или размера стоимости имущества заявителя по сравнению с размером дохода и размером стоимости имущества, установленным постановлением администрации сельского поселения «Югыдъяг» в целях признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- выявление в процессе рассмотрения одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Заявитель имеет право повторно обратиться в администрацию за получением муниципальной услуги после устранения оснований, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 2 дня с момента поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников (специалистов), осуществляющих рассмотрение запросов граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений и заявлений, информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности  |
| Наличие возможности получения муниципальнойуслуги в электронном виде (в соответствии сэтапами перевода муниципальных услуг напредоставление в электронном виде)  | да/нет  | да  |
| Показатели качества  |
| Удельный вес рассмотренных в установленныйсрок запросов на предоставлениемуниципальной услуги, в общем количествезапросов на предоставление муниципальнойуслуги  | %  | 100  |
| Удельный вес количества обоснованных жалобв общем количестве запросов напредоставление муниципальной услуги  | %  | 0  |

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении услуги и форма запроса на предоставление муниципальной услуги размещаются на Портале государственных услуг Республики Коми - pgu.rkomi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса;

- регистрация запроса;

- принятие резолюции главы сельского поселения «Югыдъяг»;

- расчет размера среднедушевого дохода и стоимости имущества гражданина (семьи);

- согласование и подписание проекта постановления администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) постановления администрации о признании заявителя малоимущим (далее - постановление) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) заявителю.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение 5 к административному регламенту).

3.2. Прием запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (лично либо путем направления запроса по почте) за получением муниципальной услуги.

В случае поступления запроса по почте специалист администрации, принявший почту, в тот же день передает все поступившие от заявителя документы специалисту для рассмотрения.

3.2.2. Ответственными за исполнение административной процедуры лицами являются специалист, ответственный за исполнение данного регламента, подписавший расписку в приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов в части их касающейся.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием запроса, по итогам рассмотрения представленных документов принимает решение о приеме запроса или об отказе в приеме запроса.

3.2.4. При подаче документов лично заявителем специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия.

В случае принятия решения о приеме запроса, заполняет в двух экземплярах расписку согласно Приложению 3 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, выдает один экземпляр заявителю, предварительно дав ему расписаться в другом. Действие по рассмотрению документов и составлению и выдаче расписки о приеме документов осуществляется в течение не более 20 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику ответственному за прием документов.

В течение двух дней, включая день подачи документов заявителем, регистрирует запрос и расписку о приеме документов. Передача фиксируется соответствующими записями в журнале и удостоверяется подписью.

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно приложению 6 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, возвращает заявителю все представленные документы, кроме запроса, выдает один экземпляр уведомления, предварительно дав заявителю расписаться в другом. Действие по рассмотрению документов и составлению и выдаче уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в течение не более 20 минут с момента передачи документов заявителем специалисту ответственному за прием документов. Запрос и второй экземпляр уведомления оставляет на хранение. В случае, если заявитель отказывается принять уведомление и (или) документы, применяется порядок направления уведомления по почте, предусмотренный абз. 4 пункта 3.3.3 административного регламента.

3.2.5. При поступлении документов по почте специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия.

В случае принятия решения о приеме документов, в течение двух дней, включая день поступления документов, заполняет расписку согласно Приложению 3 к административному регламенту, сделав отметку на расписке о поступлении документов по почте, регистрирует запрос и расписку о приеме документов. Регистрация фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью.

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно приложению 6 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью.

В течение двух дней, включая день поступления документов, передает все приложенные к запросу документы и один экземпляр уведомления на регистрацию, которая фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью. Запрос и второй экземпляр уведомления оставляет на хранение.

3.2.6. Основанием для отказа заявителю в приеме документов является наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а) передача специалисту запроса и расписки о получении документов;

б) передача специалисту запроса и уведомления об отказе в приеме документов;

в) передача специалисту запроса, приложенных документов и двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Регистрация запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является одно из событий, указанных в пункте 3.2.7 административного регламента.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за выполнение данного регламента.

3.3.3. Специалист администрации осуществляет следующие действия.

В случае наступления события, предусмотренного подпунктом а) пункта 3.2.7 административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию запроса и направляет запрос и расписку главе сельского поселения «Югыдъяг», что фиксируется подписью в соответствующем журнале.

В случае наступления события, предусмотренного подпунктом б) пункта 3.2.7 административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию запроса и возвращает запрос и уведомление об отказе в приеме документов на хранение.

В случае наступления события, предусмотренного подпунктом в) пункта 3.2.7 административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию запроса, приложенные к запросу документы и один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов и отправляет заявителю по почте в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.2.4 административного регламента, запрос, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов передает на хранение.

3.3.4. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а) передача по системе электронного документооборота запроса и расписки о получении документов курирующему заместителю. Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота;

б) передача запроса и уведомления об отказе в приеме документов на хранение;

в) передача запроса, экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, почтовой квитанции о направлении документов заявителю (после ее поступления) и почтового уведомления о вручении заявителю направленных документов (после его поступления) специалисту. Результат фиксируется почтовой квитанцией о направлении документов заявителю.

3.4. Принятие резолюции главой сельского поселения «Югыдъяг».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача запроса, расписки о приеме документов главе.

3.4.2. Глава в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы и со своей визой передает специалисту.

3.4.3. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является одно или несколько оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является передача специалистом запроса, расписки и резолюции главой.

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры - запись в журнале регистрации.

3.5. Расчет размера среднедушевого дохода и стоимости имущества гражданина (семьи).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту запроса, расписки и резолюции главы.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры лицом является специалист.

3.5.3. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений, специалист в течение 10 календарных дней со дня получения документов извещает гражданина о проведении проверки путем направления письменного уведомления заказным письмом с уведомлением либо лично под роспись.

Проверка представленных гражданином сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации и органы государственной власти Республики Коми, государственные внебюджетные фонды, налоговые и таможенные органы, территориальные органы Федеральной службы по труду и занятости населения, другие органы и организации.

3.5.4. Специалист рассчитывает размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (далее - среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина), исходя из суммы доходов гражданина и членов его семьи или дохода одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев (далее - расчетный период), непосредственно предшествующих месяцу подачи запроса и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению.

Расчет размера дохода и стоимости имущества производится в Порядке, установленном Законом Республики Коми от 10 ноября 2005 года N 119-РЗ "О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Республике Коми" (приложения 1, 2 к указанному Закону).

3.5.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. При отсутствии оснований предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, специалист готовит проект постановления администрации о признании заявителя малоимущим и передает его главе.

3.5.7. Глава удостоверяет представленный ему проект своей подписью и направляет его на согласование с заинтересованными лицами.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня поступления резолюции курирующего заместителя (в случае необходимости проведения проверки - 14 календарных дней со дня поступления резолюции главы).

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры являются направление проекта постановления или уведомления на согласование с заинтересованными лицами.

3.6. Согласование и подписание проекта постановления администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является удостоверение составленного по итогам рассмотрения документов проекта постановления или уведомления главы.

3.6.2. Ответственные за исполнение административной процедуры лица – специалист.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры по согласованию проекта постановления или уведомления - шесть рабочих дней с момента направления на согласование.

3.6.4. Каждое из заинтересованных лиц осуществляет согласование в день представления. При наличии замечаний согласующая сторона излагает их письменно, в согласовании отказывает.

Передача проектов постановления или уведомления на согласование и их согласование фиксируется записью в листе согласования.

3.6.5. В случае отказа в согласовании проект дорабатывается специалистом (устраняются замечания согласующей стороны, изменяется содержание проектов или др.). После доработки процедура согласования повторяется.

3.6.6. После согласования всеми заинтересованными лицами проект в тот же день передается на подписание главе.

Экземпляр надлежаще оформленного постановления или уведомления передается специалисту.

Срок выполнения административного действия - не позднее одного рабочего дня со дня подписания проекта постановления или уведомления.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более двух рабочих дней со дня удостоверения проектов подписью специалиста и направления проекта на согласование с заинтересованными лицами.

3.6.9. Результат административной процедуры - передача экземпляра подписанного постановления или уведомления специалисту.

3.7. Выдача (направление) постановления или уведомления заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является передача экземпляра подписанного постановления или уведомления специалисту.

3.7.2 Специалист в течение одного рабочего дня со дня подписанного постановления или уведомления направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении заказного письма.

Почтовую квитанцию о направлении уведомления заявителю и уведомление о вручении заказного письма (после его поступления) подшивает в дело.

3.7.4. Результат административной процедуры - выдача (направление) постановления или уведомления заявителю.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль ответственными должностными лицами за исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава.

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги глава в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель, указанный в пункте 1.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для целей приема на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении 7), в электронной форме в администрацию, которая рассматривается курирующим заместителем.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, указанного в пункте 1.3.1 Административного регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В принятии жалобы на личном приеме заявителю может быть отказано в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответственным за направление ответа заявителю в письменной и электронной форме является специалист.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Усть-Куломского района.

5.9. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу и сообщить заявителю, направившему жалобу, в порядке, предусмотренном пунктом 5.7 Административного регламента, о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме - устно).

5.11. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.7 Административного регламента.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.4 Административного регламента.

5.13. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 5.7 Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими

для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

 муниципального жилищного фонда

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе администрации сельского поселения «Югыдъяг»**

1. **Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

Адрес: 168074, Республика Коми, Усть-Куломский район, п.Югыдъяг, ул. Школьная, 4.

Телефон: (82137) 95-2-89.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (82137) 95-2-89

Адрес электронной почты: adm.yugudyag@mail.ru.

Официальный сайт в сети Интернет -yugudyag.ru

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

* Понедельник - четверг: с 7:45 до 16.15;
* Пятница: с 7:45 до 15.00;
* обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00;
* Суббота, воскресенье: выходные дни;
* праздничные дни: нерабочие.

 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить:

* непосредственно в администрации сельского поселения «Югыдъяг»;
* по письменным обращениям заявителей;
* с использованием средств телефонной связи;
* посредством электронной почты;
* посредством Интернета (официальный сайт администрации сельского поселения «Югыдъяг», Портала государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими

для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

 муниципального жилищного фонда

 В администрацию сельского поселения «Югыдъяг»

 ЗАПРОС

 о признании семьи (одиноко проживающего гражданина)

 малоимущей(им) для предоставления по договору социального

 найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

 Я гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. (дом.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. (раб.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. (сот.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Семейное положение (нужное подчеркнуть): замужем, не замужем (на

ребенка установлено отцовство), женат, не женат, разведена, разведен,

одинокая мать, вдова, вдовец, опекун.

 Прошу рассчитать среднедушевой доход за период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моей семьи (мне), состоящей из:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Фамилия, имя,отчество  | Дата рождения | Данные документа (серия, номер,дата выдачи)  | Степень родства,род занятий  | Среднемесячныйдоход (руб.) (заполняется специалистом)  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Среднемесячный совокупный доход семьи составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 Сведения о наличии и стоимости имущества, находящегося в личной

собственности и подлежащего налогообложению:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  | Кол-во единиц | Стоимость (руб.) |
| Жилой дом  |  |  |
| Квартира  |  |  |
| Дача  |  |  |
| Садовый домик  |  |  |
| Земельный участок  |  |  |
| Гараж  |  |  |
| Автомобиль  |  |  |
| Мотоцикл  |  |  |
| Мотороллер  |  |  |
| Автобус  |  |  |
|  |  |  |

 Общая стоимость имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (заполняется специалистом Отдела)

 Получаемые мною (членами семьи) доходы указаны в прилагаемых

документах.

 От сдачи в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности,

имею (имеют) ежемесячный доход в сумме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,

не имею (не имеют) (подчеркнуть).

 Обязуюсь сообщить в орган местного самоуправления о наступлении

обстоятельств, которые влекут за собой изменение размера среднедушевого

дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и (или) стоимости

имущества, в течение 15 календарных дней со дня наступления этих

обстоятельств.

 Предупрежден(а) об ответственности за предоставление неполных или

недостоверных сведений, сокрытие доходов, влияющих на расчет совокупного и

среднедушевого доходов, наличии и стоимости имущества, находящегося в

личной собственности и подлежащего налогообложению.

 Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласие гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего

гражданина на проверку органом местного самоуправления заявленных сведений

о доходах и имуществе:

 Согласны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись, расшифровка подписи совершеннолетних членов семьи)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими

для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

 муниципального жилищного фонда

 Администрация сельского поселения «Югыдъяг»

(РК Усть-Куломский район п.Югыдъяг ул. Школьная д.4 тел. 8(82137)95-2-89)

 РАСПИСКА

 в получении документов на оказание муниципальной услуги по

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

 (наименование услуги по реестру муниципальных услуг)

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

 (Ф.И.О., наименование заявителя)

 представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизитыдокументов  | Количество экземпляров | Количество листов  |
| подлинные  | копии  | в подлинных | в копиях |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О. сотрудника)

 Документы, выдаваемые в результате оказания муниципальной услуги,

желаю получить

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

 (лично, по почте) (подпись, Ф.И.О. заявителя)

 За получением документов лично на руки предлагаем обратиться по месту

подачи запроса "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 В случае неявки заявителя в указанный день, документы будут направлены

по почте.

 Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими

для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

 муниципального жилищного фонда

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОХОДА ГРАЖДАН (ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА) И СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ И ПОДЛЕЖАЩЕГО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ, С ЦЕЛЬЮ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п  | Документы  | Учреждение, организация |
| 1  | Запрос о признании семьи(одиноко проживающегогражданина) малоимущей(им)для предоставления подоговору социального наймажилого помещениямуниципального жилищногофонда  | -  |
| 2  | Паспорт или иные документы,удостоверяющие личностизаявителя и членов его семьи  | -  |
| 3  | Копии документов,подтверждающие родственныеотношения с гражданином(свидетельства о рождении,свидетельства о заключениибрака, решения об усыновлении(удочерении), судебныхрешений и другие)  | -  |
| 4  | Выписка из домовой книги илисправка о регистрации поместу жительства,подтверждающая состав семьи  | Администрация с/п  |
| 5  | Документы, подтверждающие всевиды доходов заявителя ичленов его семьи, полученныев денежной и натуральнойформах, за последние 12месяцев, предшествующихмесяцу подачи запроса: (Доходы каждого члена семьиучитываются после вычетаналогов и сборов всоответствии сзаконодательством РФ)  |  |
| 5.1  | Все предусмотренные системойоплаты труда выплаты,учитываемые при расчетесреднего заработка всоответствии с ПостановлениемПравительства РФ от24.12.2007 N 922 "Обособенностях порядкаисчисления средней заработнойплаты"; Если работ было несколько,справки предоставляются скаждого места работы  | По месту работы  |
| 5.2  | Индивидуальным предпринимателям: - применяющим общую илиупрощенную системуналогообложения - сведения,содержащиеся в книге учетадоходов и расходов ихозяйственных операций; - использующим системуналогообложения в видеединого налога на вмененныйдоход для отдельных видовдеятельности - копииналоговых деклараций зарасчетный период, заверенныеналоговыми органами  | По месту работы  |
| 5.3  | Справки о размере пенсии идругих денежных выплат,компенсаций  | **Государственное учреждение - Управлениепенсионного фонда РФ в Усть-Куломском районе**  |
| 5.4  | Справка о размере имеющихсямерах социальной поддержки ииных выплатах по линиисоциальной защиты населения  | **ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных услуг всфере социальной защитынаселения с.Усть-Кулом"**  |
| 5.5  | Справка о размере пособия побезработице, материальнойпомощи и иных выплатахбезработным гражданам  | **ГКУ РК "Усть-Куломский Центр занятостинаселения"**  |
| 5.6  | Справка о размере стипендии,компенсационных выплатах  | По месту учебы  |
| 5.7  | Справка о размере алиментов  | **Управление федеральной службы судебных приставов по РК по Усть-Куломскому району**  |
| 5.8  | Компенсация, выплачиваемаягосударственным органом илиобщественным объединением завремя исполнениягосударственных илиобщественных обязанностей  | По месту нахождения  |
| 5.9  | Ежемесячное пожизненноесодержание судей, вышедших вотставку  | По месту нахождения  |
| 5.10 | Ежемесячная компенсационнаявыплата неработающим женамлиц рядового иначальствующего составаорганов внутренних дел РФ иучреждений уголовно -исполнительной системы вотдаленных гарнизонах иместностях, где отсутствуетвозможность ихтрудоустройства  | По месту нахождения  |
| 5.11 | Ежемесячные страховые выплатыпо обязательному социальномустрахованию от несчастныхслучаев на производстве ипрофессиональных заболеваний  | По месту нахождения  |
| 5.12 | Доходы от имущества,принадлежащего на правесобственности семье(отдельным ее членам), ккоторым относятся: - доходы от реализации исдачи в аренду (наем)недвижимого имущества(земельных участков, домов,квартир, дач, гаражей),транспортных и иныхмеханических средств, средствпереработки и храненияпродуктов; - доходы от реализации плодови продукции личногоподсобного хозяйства  | По месту нахождения  |
| 5.13 | Другие доходы семьи, вкоторые включаются: - денежное довольствиевоеннослужащих, сотрудниковорганов внутренних дел РФ,учреждений и органовуголовно-исполнительной системы, таможенных органовРФ и других органовправоохранительной службы, атакже дополнительные выплаты,носящие постоянный характер,и продовольственноеобеспечение, установленныезаконодательством РФ; - единовременное пособие приувольнении с военной службы,из органов внутренних дел РФ,учреждений и органовуголовно-исполнительной системы, таможенных органовуголовно-исполнительной системы, таможенных органовРФ, других органовправоохранительной службы; - оплата работ по договорам,заключаемым в соответствии сгражданским законодательствомРФ; - материальная помощь,оказываемая работодателямисвоим работникам, в т.ч.бывшим, уволившимся в связи свыходом на пенсию поинвалидности или по возрасту;- авторские вознаграждения,получаемые в соответствии сзаконодательством РФ обавторском праве и смежныхправах, в т.ч. по авторскимдоговорам наследования; - доходы от занятийпредпринимательской деятельностью, включаядоходы, полученные врезультате деятельностикрестьянского (фермерского)хозяйства, в т.ч. хозяйствабез образования юридическоголица; - доходы по акциям и другиедоходы от участия вуправлении собственностьюорганизации; - проценты по банковскимвкладам; - наследуемые и подаренныеденежные средства  | По месту нахождения  |
| 5.14 | Денежные средства,выплачиваемые опекуну(попечителю) на содержаниелица, находящегося под опекой(попечительством), ежемесячные денежныесредства, выплачиваемые надетей-сирот и детей,оставшихся без попеченияродителей, переданных вприемные семьи  | По месту нахождения  |
| 5.15 | Денежные средства из любыхисточников (за исключениемсобственных средств заявителяили членов его семьи),направляемые на оплатуобучения заявителя или членовего семьи в образовательныхучреждениях  | По месту нахождения  |
| 5.16 | Доходы, получаемые отзаготовки древесных соков,сбора и реализации (сдачи)дикорастущих плодов, орехов,грибов, ягод, лекарственных ипищевых растений, другихлесных пищевых ресурсов, атакже технического сырья,мха, лесной подстилки идругих видов побочноголесопользования  | -  |
| 5.17 | Доходы охотников-любителей,получаемые от сдачи добытыхими пушнины, мехового иликожевенного сырья или мясадиких животных  | -  |
| 5.18 | Государственная социальнаяпомощь, оказываемая всоответствии сзаконодательством в видеденежных выплат и натуральнойпомощи  | ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных услуг всфере социальной защитынаселения"с.Усть-Кулом  |
| 6  | Копии правоустанавливающихдокументов, подтверждающихправо собственности заявителяи членов его семьи наимущество, подлежащееналогообложению  | -  |
| 7  | Заключение экспертнойорганизации о стоимоститранспортного средства,зарегистрированного вустановленном порядке,принадлежащего на правахсобственности заявителю ичленам его семьи  | Центр оценок и экспертиз  |
|   |
|   |
| 8  | Документы, подтверждающиевременное отсутствиегражданина и (или) членов егосемьи в связи с прохождениемвоенной службы по призыву вкачестве сержантов, старшин,солдат или матросов, а такжеобучением в военныхобразовательных учрежденияхпрофессионального образованиябез заключения контракта опрохождении военной службы,отбыванием наказания в виделишения свободы, заключениемпод стражу, нахождением напринудительном лечении порешению суда, пропажей безвести и нахождением врозыске, нахождением вучреждениях социальногообслуживания населения илиобразовательных учрежденияхинтернатного типа на полномгосударственном обеспечении  | По месту нахождения  |
| 9  | Справка о наличии(отсутствии) зарегистрированного на имязаявителя и членов его семьинедвижимого имущества  | ФГУП "Ростехинвентаризация -Федеральное БТИ" Усть-Куломское отделение  |
| Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра икартографии по РК  |
| 10  | Справка о наличии(отсутствии) зарегистрированного на имязаявителя и членов его семьитранспортного средства  | Отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела МВД России по Усть-Куломскому району  |
| 11  | Документы, подтверждающиеразмер стоимостиналогооблагаемого недвижимогоимущества  | ФГУП "Ростехинвентаризация -Федеральное БТИ"   |
| 12  | Документы, подтверждающиекадастровую стоимостьземельных участков, а до ееопределения - их нормативнуюцену  | ФГУП "Ростехинвентаризация -Федеральное БТИ"   |
| 13  | Документы, подтверждающиеразмер паенакоплений вжилищно-строительных, гаражно-строительных идачно-строительных кооперативах  | По месту нахождения  |
| 14  | Документы, подтверждающиеналичие установленных всудебном порядке ограниченийна распоряжение недвижимымимуществом  | Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра икартографии по РК  |
| 15 | Согласия на обработку персональных данных членов семьи |  |

1. Документы, указанные в строках 1 - 8 настоящего перечня документов, представляются гражданином в администрацию самостоятельно.

2. Документы, указанные в строках 9 - 14 настоящего перечня документов, запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы не представлены гражданином по своей инициативе.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими

для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

 муниципального жилищного фонда

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ПРИЕМА НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

 Прием запроса

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя с запросом о признании семьи (одиноко проживающего │

│ гражданина) малоимущей(им) для предоставления по договору социального │

│ найма жилого помещения муниципального жилищного фонда │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов на предмет наличия оснований, │

│ предусмотренных п. 2.7 административного регламента │

└────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────────┐ ├────────────────────────────────────────────────┐

│ При наличии │ │ В случае отсутствия оснований, предусмотренных │

│ оснований, │ │п. 2.7 административного регламента - подготовка│

│предусмотренных п. 2.7│ │ расписки в получении документов на оказание │

│ административного │ │ муниципальной услуги │

│ регламента - │ └────────────────────────┬───────────────────────┘

│подготовка уведомления│ │

│ об отказе в приеме │ ┌────────────────────────┴───────────────────────┐

│ документов и возврат │ │ Передача документов и расписки

│

│ представленных │ │ специалисту │

│ документов заявителю │ └────────────────────────────────────────────────┘

└───────────┬──────────┘

 │ Регистрация запроса

┌───────────┴──────────┐ │

│ Передача запроса и │ ┌────────────────────────┴───────────────────────┐

│ уведомления │ │Регистрация поступившего запроса путем внесения │

 для регистрации │ │ в единую систему электронного документооборота │

└──────────────────────┘ └────────────────────────┬───────────────────────┘

 │

 ┌────────────────────────┴───────────────────────┐

 │ Передача зарегистрированных документов на │

 │ рассмотрение заместителю руководителя │

 │ администрации │

 └────────────────────────────────────────────────┘

 Принятие резолюции главой

 │

 ┌────────────────────────┴───────────────────────┐

 │ Вынесение резолюции │

 └────────────────────────┬───────────────────────┘

 │

 ┌────────────────────────┴───────────────────────┐

 │ Передача документов с резолюцией главы │

 └────────────────────────────────────────────────┘

 Рассмотрение представленных документов, согласование

 и подписание постановления или уведомления об отказе

 в предоставлении муниципальной услуги

 │

 ┌───────────────────────┐ ├──────────────────────┐

 │ В случае отсутствия │ │При наличии оснований,│

 │ оснований, │ │предусмотренных п. 2.8│

 │предусмотренных п. 2.8 │ │ административного │

 │ административного │ │ регламента - │

 │ регламента - расчет │ │ подготовка проекта │

 │размера среднедушевого │ │уведомления об отказе │

 │ дохода и стоимости │ │ в предоставлении │

 │ имущества гражданина │ │ муниципальной услуги │

 │ (семьи) │ └───────────┬──────────┘

 └────────────┬──────────┘ │

 │ ┌───────────┴──────────┐

 ┌────────────┴──────────┐ │ Передача │

 │Передача согласованного│ │ согласованного │

 │ заведующим социальным │ │

 │ отделом проекта │ уведомления │

 │ постановления на │ │ об отказе в │

 │ рассмотрение и │ │ предоставлении │

 │ согласование │ │ муниципальной услуги │

 │ главе │ │ на рассмотрение главе │

 │ │ │ │

 │ │ │ │

 │ │ │ │

 └────────────┬──────────┘ │ │

 │ │ │

 ┌────────────┴──────────┐ └───────────┬──────────┘

 │ Передача проекта │ │

 │ постановления на │ ┌──────────┴──────────┐

 │ рассмотрение и │ │ Передача проекта │

 │ подписание главе уведомления об отказе │

 │ сельского поселения в предоставлении │

 │ «Югыдъяг» │ │ муниципальной услуги │

 └──────────── ──────────┘ │ на рассмотрение и │

 │ подписание │

 │ руководителю │

 │ администрации МОГО │

 │ "Ухта" │

 └───────────┬──────────┘

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими

для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

 муниципального жилищного фонда

 Администрация сельского поселения «Югыдъяг»

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в приеме документов

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

 (наименование услуги по реестру муниципальных услуг)

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

 (Ф.И.О., наименование заявителя)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизитыдокументов  | Количество экземпляров | Количество листов  |
| подлинные  | копии  | в подлинных | в копиях |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Настоящим на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ссылка на пункт административного регламента)

уведомляем об отказе в приеме указанных документов по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(указание на причину отказа в соответствии с административным регламентом)

и возвращаем перечисленные выше документы (кроме запроса) заявителю.

 Документы (кроме запроса) и экземпляр уведомления с подписью

сотрудника, рассмотревшего запрос получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (Фамилия И.О., подпись заявителя, в случае получения документов лично на руки)

 Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного

обращения за получением муниципальной услуги после устранения выявленных недостатков.

 В случае несогласия с отказом в приеме документов заявитель вправе

обжаловать действия ответственных лиц в соответствии с административным регламентом оказания услуги и действующим законодательством.

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

 (должность сотрудника, рассмотревшего документы) (подпись, Ф.И.О. сотрудника)

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими

для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

 муниципального жилищного фонда

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

 (наименование органа, предоставляющего

 муниципальную услугу, должностного лица

 органа, предоставляющего муниципальную

 услугу, либо муниципального служащего,

 решения и действия (бездействие)

 которых обжалуются)

 От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, 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)

 Жалоба

 Приложение: наименование документов, прилагаемых к жалобе

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

 дата подпись Ф.И.О.

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими

для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

 муниципального жилищного фонда

"

 СОГЛАСИЕ

 НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных"

от 27.07.2006 N 152-ФЗ, зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

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

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

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

в целях обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

даю согласие администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся

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

документах, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3

Федерального закона "О персональных данных".

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

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

 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)