

УТВЕРЖДЁН:
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
от 22 апреля 2022 года № 361

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для
принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по принятию решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камбарского района» (далее – МФЦ, Многофункциональный центр) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги.

Разработчиком Административного регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - Управление территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами муниципальной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) является гражданин, проживающий на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», обратившийся с заявлением на предоставление муниципальной услуги по принятию решений о признании (непризнании) его малоимущим для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях реализации прав, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего Услугу:

Управление территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Территориальное управление):

427950, УР, г.Камбарка, ул.Советская, 18, телефон приемной: (34153) 3-06-08, электронный адрес: mokambarka2012@mail.ru

Информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги можно получить по контактному телефонам 8(34153) 3-05-74, 3-06-08.

МФЦ Камбарского района АУ « МФЦ УР» (далее МФЦ):

427950, г.Камбарка, ул.Советская, д.27

Получить необходимую предварительную консультацию по интересующей Вас услуге Вы можете, позвонив в многофункциональный центр по многоканальному телефону 3-02-54, официальный сайт <https://mfcur.ru/filials/mfc-kambarского-rayona>, адрес электронной почты mfc-kam@yandex.ru.

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

График работы Территориального управления:

- ежедневно: с 8 ч. до 17 ч.

(обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.);

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» <http://www.kamrayon.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://www.mfc18.ru>, адрес электронной почты mokambarka2012@mail.ru.

График работы МФЦ Камбарского района АУ « МФЦ УР»:

Понедельник	08:00 – 17:00
Вторник	08:00 – 20:00
Среда	09:00 – 17:00
Четверг	08:00 – 17:00
Пятница	08:00 – 17:00
Суббота	09:00 – 13:00
Воскресенье	Выходной

Порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, доводится специалистами Территориального управления или сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями (представителями заявителей) и с использованием почтовой, телефонной и электронной связи, через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) «Госуслуги», в Личном кабинете МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Территориального управления или МФЦ (далее - специалист) 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.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Заявители (представители заявителей), представившие в Территориальное управление или МФЦ документы для предоставления Муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;
- о процедуре предоставления Муниципальной услуги;
- о графике работы специалиста, оказывающего предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме [Заявления](#);
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиях.

В случае поступления от заявителя (представителя заявителя) запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 30 календарных дней со дня получения запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы и номера телефонов исполнителя (специалиста).

Ответ подписывается Заместителем Главы Администрации по территориальному развитию – начальником Управления, директором МФЦ или их заместителями.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые специалистами в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Заявитель (представитель заявителя) получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 15 минут. Время консультирования - до 15 минут.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» <http://www.kamrayon.ru> и на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <https://mfcur.ru/filials/mfc-kambarского-rayona> размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма [Заявления](#) (приложение № 1);
- перечень документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) для предоставления муниципальной услуги (раздел 2.6 Регламента).

Дополнительно на официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» <http://www.kamrayon.ru> размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2. Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Решение о признании (непризнании) граждан малоимущими принимается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

2.2. Прием, рассмотрение заявлений о признании граждан малоимущими, подготовка проекта постановления, выдача уведомления о признании (непризнании) граждан

малоимущими осуществляется работником Территориального управления (согласно должностной инструкции).

2.3. Территориальное управление при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- отделами управления сельских территорий;
- налоговыми органами Российской Федерации;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Камбарский отдел);
- ГКУ УР «Центр занятости населения Камбарского района»;
- ГУ «Управление пенсионного фонда РФ в Камбарском районе УР»;
- Отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отделения МВД России по Камбарскому району.
- Отделением по вопросам миграции ГУ «Отдел МВД России по Камбарскому району»;
- Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Удмуртской Республике (далее – ГИБДД МВД по УР);
- Филиалом в Камбарском районе Казенным Учреждением Удмуртской Республики «Республиканский центр социальных выплат» Управлением социальной защиты населения в Камбарском районе»;
- Многофункциональным центром

2.4. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республике» о признании (непризнании) гражданина и членов его семьи малоимущими.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

4.2. Срок предоставления услуги при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

4.3. Время ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

4.4. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

4.5. Решение о приостановлении признания (непризнания) граждан малоимущими принимается в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4.6. В трёхдневный срок со дня принятия решения направляется уведомление заявителю о принятом решении. Заявителю выдаётся постановление о признании (непризнании) гражданина малоимущим, а также в случае необходимости, результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящихся на каждого члена семьи.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

–Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993, с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ (опубликованы в «Российской газете» от 21.12.2009 № 7, «Парламентской газете» от 23.12.2009 № 4, Собрании законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4 ст. 445));

– Жилищным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7-8);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета», от 08.10.2003 № 202);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31.12.2004 № 292, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 36, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7-8);

– Конституцией Удмуртской Республики (первоначальный текст документа опубликован в издании «Известия Удмуртской Республики» от 21.12.1994);

– Законом Удмуртской Республики от 13.10.2005 № 57-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в издании «Известия Удмуртской Республики» от 22.11.2005);

– распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 12.09.2005 № 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» (документ опубликован не был);

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», принятом решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 24.11.2021 г. № 40;

- Положением об Управлении территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 24.11.2021 № 44;

- и иные нормативно правовые акты, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

–заявление о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей;

–заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в заявлении, на всех членов семьи, указанных в заявлении;

–документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копии всех страниц паспорта, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей);

–документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, подачи заявления представителем);

–свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения, постановление органов опеки и попечительства в предусмотренных законом случаях);

– справки о доходах заявителя и членов его семьи (в том числе на членов семьи совместно проживающие и ведущие с ним общее хозяйство супруг, родители любого из супругов, дети любого из супругов) или одиноко проживающего гражданина, полученные от работодателей, полученные за 12 месяцев года (с 1 января по 31 декабря), предшествующего году подачи заявления;

– копии документов, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе заключения независимых оценщиков, решения, постановления Администрации, а также решения суда (в случае определения стоимости земельных участков – данные о кадастровой стоимости земли);

– справка из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в отношении гражданина и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений (ГУП «Удмурттехинвентаризация»);

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства члена семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина (Росреестр), в случае, если права зарегистрированы;

– кадастровая выписка о стоимости недвижимого имущества заявителя и членов его семьи (Росреестр);

– справка о наличии транспортных средств (ГИБДД МВД по УР);

– документ о наличии статуса индивидуального предпринимателя гражданина и членов его семьи (Федеральная налоговая служба России по Удмуртской Республике);

– документ, подтверждающий сведения о доходах индивидуального предпринимателя за год, предшествующий году обращения за предоставлением муниципальной услуги (налоговая декларация) при наличии статуса индивидуального предпринимателя у заявителя и членов его семьи (Федеральная налоговая служба России по Удмуртской Республике);

– справка о размере получателя пенсии, пособий и иных выплат заявителя и членов его семьи (Пенсионный фонд Российской Федерации по Удмуртской Республике);

– справка о размере ежемесячных пособий на ребенка, а также ежемесячной денежной компенсации отдельным категориям граждан, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» для заявителя и членов его семьи (Управление социальной защиты населения в Камбарском районе);

– справка о размере выплаченных пособий по временной нетрудоспособности заявителя и членов его семьи (ГКУ Удмуртской Республики «Центр занятости населения Камбарского района»).

2.6.2. Документы (сведения) необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия структурным подразделением, оказывающим муниципальную услугу:

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства члена семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина (Росреестр);

– кадастровая выписка о стоимости недвижимого имущества заявителя и членов его семьи (Росреестр);

– справка о наличии транспортных средств (ГИБДД МВД по УР);

– документ о наличии статуса индивидуального предпринимателя гражданина и членов его семьи (Федеральная налоговая служба России по Удмуртской Республике);

– документ, подтверждающий сведения о доходах индивидуального предпринимателя за год, предшествующий году обращения за предоставлением муниципальной услуги (налоговая декларация) при наличии статуса индивидуального предпринимателя у заявителя и членов его семьи (Федеральная налоговая служба России по Удмуртской Республике);

–справка о размере получателя пенсии, пособий и иных выплат заявителя и членов его семьи (Пенсионный фонд Российской Федерации по Удмуртской Республике);

–справка о размере ежемесячных пособий на ребенка, а также ежемесячной денежной компенсации отдельным категориям граждан, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» для заявителя и членов его семьи (Управление социальной защиты населения в Камбарском районе районе);

– справка о размере выплаченных пособий по временной нетрудоспособности заявителя и членов его семьи (ГКУ Удмуртской Республики «Центр занятости населения Камбарского района»).

- адресно-справочная информация о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем (Отделение по вопросам миграции ГУ «Отдел МВД России по Камбарскому району»).

Документы, указанные в настоящем пункте заявитель вправе предоставить самостоятельно.

6.3. При представлении копий документов, не заверенных нотариально, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов. Копии документов заверяются после их проверки лицом, принимающим документы.

6.4. В соответствии со статьей 7 Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [п. 6 ст. 7](#) Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

- 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц органов, предоставляющих

муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [пунктом 1.1 статьи 16](#) Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6.5. Заявители предоставляют документы для предоставления муниципальной услуги:

–лично по месту нахождения Многофункционального центра, Территориального управления;

–почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра, Территориального управления;

–по электронным каналам связи (ЕПГУ, РПГУ).

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

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики не предусмотрено оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение неправомочного лица;

б) отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п.6 Раздела II настоящего Административного регламента;

в) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению о признании малоимущими – до представления документов, но не более 30 дней.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики
Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 20 минут. Время приема документов от одного заявителя устанавливается до 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления

письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, 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

12.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации, Управления и Многофункционального центра (не более 5 минут пешком).

12.2. На территории, прилегающей к Администрации, Управления и Многофункционального центра должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов.

12.3. Вход в здание (помещение) и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, адресе, графике работы, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

12.4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

12.5. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здания и помещения Многофункционального центра также должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

12.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

В здании Многофункционального центра предусматривается наличие бесплатного туалета.

12.7. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

12.9. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

12.10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

12.11. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

12.12. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Многофункционального центра осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

12.14. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

12.15. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием населения, понимается специалист Администрации, Управления или Многофункционального центра, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

12.16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

12.17. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, указанных в разделе 1.3. настоящего регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения

назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, предоставляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет», в СМИ, по телефону, по почте, в том числе электронной;
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность и доступность получения услуги через Многофункциональный центр или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего регламента.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по адресу: Удмуртская Республика, Камбарский район, город Камбарка ул. Советская 18

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации на личном приеме, по телефону (34153) 3-06-08, по электронной почте: mokambarka2012@mail.ru

Информация о графике работы Управления территориального развития администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: на странице поселения официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: <http://www.kamrayon.ru/contacts/>

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 органами,

предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств заявителя.

14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Управление территориального развития администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- Отделами управления сельских территорий;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Камбарский отдел);
- ГКУ УР «Центр занятости населения Камбарского района»;
- ГУ «Управление пенсионного фонда РФ в Камбарском районе УР»;
- Отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России по УР;
- Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камбарском районе».

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями), нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

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

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу заявления и необходимых документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Административного регламента.

Одновременно с представлением заявления и документов гражданин дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

После принятия документов до регистрации заявления заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

Заявление с приложенными документами принимаются в течение 20 минут и передаются на регистрацию в приемную Территориального управления.

2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Управления территориального развития администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», согласно должностной инструкции.

3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в блок-схеме (приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и консультирование граждан;
- Прием и регистрация заявлений и представленных документов;
- Выдача расписки в принятии соответствующих документов;
- Расчет размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи;
- Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению;
- Направление заявителю постановления Администрации и (или) уведомления о принятом решении.

4. Критерии принятия решений

Для расчета среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества, и дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости его имущества, заявление и документы с визой Заместителя Главы Администрации по территориальному развитию – начальник Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» направляются к должностному лицу, ответственного за выполнение административного действия, должностным лицом Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»,

На основании поданных документов должностное лицо производит расчет размера доходов и стоимости имущества гражданина в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 12.09.2005 г. № 897-р. При расчете средняя расчетная рыночная стоимость 1 кв.м. жилья определяется по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по УР. Величина среднедушевого прожиточного минимума определяется постановлением Правительства Удмуртской Республики.

После расчета доходов и стоимости имущества гражданина и членов его семьи должностное лицо готовит проект постановления Управления о признании или непризнании гражданина и членов его семьи малоимущими.

5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия

Территориальное управление на основании пакета документов и расчетов, произведенных должностным лицом, в месячный срок с момента поступления заявления готовит проект постановления Администрации МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» о признании или непризнания гражданина и членов его семьи малоимущими и уведомляет их об этом.

В трехдневный срок со дня принятия решения заявителю выдаётся или направляется постановление Администрации МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» о признании (непризнании) гражданина малоимущим, уведомление о признании или непризнании гражданина и членов его семьи малоимущими, результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи (при необходимости).

Копия постановления Администрации специалистом Территориального управления направляется в Многофункциональный центр. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов в течение 1 дня с момента получения документов,

осуществляет выдачу заявителю нарочно или направляет почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем.

В случае подачи заявления и документов через приемную, специалист Территориального управления, копию постановления Администрации направляет заявителю почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем.

Результат административной процедуры является направление заявителю копии постановления Администрации по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных

6.1 Результат административных процедур Административного регламента, фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе, а также в системе электронного документооборота. Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

6.2. Лицо, признанное малоимущим, обязано не позднее одного месяца со дня изменения своего и членов его семьи положения, влекущего лишение его статуса малоимущего гражданина, сообщить об этом в Территориальное управление.

6.3. При отсутствии изменений в доходах и имущественном положении лица, признанного малоимущим, или членов его семьи ежегодно, не позднее 1 мая, в Территориальное управление подается заявление о подтверждении имеющегося статуса малоимущего гражданина. Заявление хранится в учетном деле.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностным лицом Территориального управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Осуществление текущего контроля определяются Управления территориального развития администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», должностными инструкциями работников структурного подразделения Территориального управления.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем Главы Администрации по территориальному развитию – начальником Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения

информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов;
- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых документов;
- соблюдение порядка проведения проверки документов;
- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

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

1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Территориального управления, обратившись устно на личном приеме граждан или письменно к Заместителю Главы Администрации по территориальному развитию – начальнику Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Территориального управления и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Главе муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" или к заместителю Главы Администрации по территориальному развитию – начальнику Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента ее поступления.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применении мер ответственности к сотруднику Управления, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю.

Ответственность за нарушение прав и законных интересов заявителей и иных заинтересованных лиц, допущенное в результате противоправных действий (бездействия) должностных лиц, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики закрепляется в должностной инструкции должностных лиц Управления.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Приложение № 1

**к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решений о признании
(непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»

гр. _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

Тел.: _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей.

от _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Домашний телефон _____ Рабочий телефон _____

Сведения о членах семьи, проживающих совместно и ведущих общее хозяйство, и доходах каждого

N п/п	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Номер, серия документа, удостоверяющего личность	Родственн ые отношения	Тип дохода	Размер дохода за 12 м-цев в руб.

Дополнительный доход членов семьи _____

Общий доход семьи _____

Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом:

N п/п	Вид имущества	Собственник имущества	Срок пользования	Основание пользования	Стоимость*

*При отсутствии подтверждения стоимости налоговыми органами стоимость принимается по оценке заявителя.

Общая стоимость налогооблагаемого имущества _____

Сведения о получении государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий _____

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, учреждениях, в организациях. Обязуюсь: при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи, информировать орган, осуществляющий принятие на учет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Подпись представителя семьи _____ « ____ » _____ 20 __ г.

Заявление принял: _____ « ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решений о признании
(непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги

