**Администрация города Шарыпово**

**город Шарыпово Красноярского края**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**(в редакции постановления от 03.12.2024 № 279)**

17.03.2020 № 48

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в редакции от 01.11.2018 № 276), руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на О.Г. Андриянову - Руководителя КУМИ Администрации города Шарыпово.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово [www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru/), и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 г.

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение

к постановлению

Администрации города Шарыпово от 17.03.2020 г. № 48

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» (далее по тексту – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Шарыпово, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования города Шарыпово Красноярского края, либо в отношении которых имеются судебные решения об определении места жительства или об установлении факта постоянного проживания в муниципальном образовании городе Шарыпово Красноярского края (далее по тексту - Заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово (далее – КУМИ Администрации г. Шарыпово), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

- в телефонном режиме;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в которомуказан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

- на информационных стендах, размещенных на 1 этаже, в здании ул. Горького, 12, г. Шарыпово, Красноярского края в КУМИ Администрации г. Шарыпово;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах муниципального образования города Шарыпово, Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг;

- с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

1.3.2. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.3.3. При устном обращении заявителя специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами КУМИ Администрации г. Шарыпово, МФЦ при устном обращении заявителя в КУМИ Администрации г. Шарыпово лично, либо по телефону.

1.3.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела КУМИ Администрации г. Шарыпово, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в КУМИ Администрации г. Шарыпово:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах муниципального образования город Шарыпово, Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах КУМИ Администрации г. Шарыпово;

- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ Администрации г. Шарыпово:

- график работы: с 8:00 до 17:00 с перерывом на обед с 12:00 до 13:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kumi@57.krskcit.ru;

- местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г. Шарыпово, ул.Горького, д.12;

- Контактный телефон/факс: 8 (39153)3-40-95.

1.3.9. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- СП «Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр» в городе Шарыпово» (далее - КГБУ МФЦ г.Шарыпово): расположен по адресу: г. Шарыпово, 6 микрорайон, 16, помещение 1, телефон (39153) 4-03-22, режим работы:

пн: 9:00 - 18:00  
вт: 9:00 - 20:00  
ср: 9:00 - 18:00  
чт: 9:00 - 20:00  
пт: 8:00 - 18:00  
сб: 8:00 - 17:00  
вс: выходной,

- ТОСП Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр» в городе Шарыпово», расположенного по адресу: Красноярский край, г.Шарыпово, гп. Дубинино, ул. Комсомольская, 28А, режим работы пн-пт: 9:00 до 18:00, выходные дни суббота, воскресенье.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание граждан малоимущими»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими;

- отказ в признании граждан малоимущими.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (далее – Книга регистрации заявлений).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодексом Российской федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

- Постановление Правительства Красноярского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Красноярского края»;

- Постановление Администрации города Шарыпово «Об установлении расчетной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений в целях признания граждан малоимущими»;

- Устав города Шарыпово;

- Решение Шарыповского городского Совета депутатов от 22.03.2005 № 40-284 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово, утвержденным постановлением Администрации города Шарыпово от 27.08.2012 № 151;

- Соглашение о взаимодействии между КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрацией города Шарыпово от 25.09.2019 г. № 481/му;

- Иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Правительства Красноярского края и правовые акты органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) [заявление](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RLAW123&n=190797&rnd=295391.1011932368&dst=100202&fld=134) о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущим (и) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о признании малоимущим);

2) паспорт (в случае его отсутствия – иной документ, удостоверяющий личность) заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, других родственников и нетрудоспособных иждивенцев, проживающих (не проживающих) совместно с заявителем и указанных им в заявлении;

3) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также подлинник и копия документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством, либо акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя), если от имени заявителя действует представитель;

5) письменное согласие заявителя и членов его семьи, других родственников и нетрудоспособных иждивенцев, проживающих (не проживающих) совместно с заявителем и указанных им в заявлении, на обработку их персональных данных;

6) документы, подтверждающие доходы за календарный год, предшествующий дате подачи заявления о признании их малоимущими, в соответствии со [статьями 5](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RLAW123&n=29948&rnd=295391.137961185&dst=100054&fld=134), [6](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RLAW123&n=29948&rnd=295391.2574511539&dst=100103&fld=134) Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края».

Если у граждан, имеющих доходы от трудовой, предпринимательской или иной деятельности, отсутствует возможность подтвердить какие-либо их виды документально, им предоставляется право самостоятельно декларировать такие доходы при подаче заявления о признании их малоимущими.

7) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в соответствии со [статьей 8](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RLAW123&n=29948&rnd=295391.2962027940&dst=100118&fld=134) Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края».

Рыночная стоимость имущества декларируется гражданином при подаче заявления о признании его малоимущим.

После получения уведомления органа местного самоуправления о наступлении очередности для предоставления жилого помещения, граждане обращаются в орган местного самоуправления для подтверждения факта признания их малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

При этом граждане представляют сведения о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, за период нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но не более чем за пять последних, к моменту направления уведомления лет, документы, подтверждающие состав семьи, а также сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания их малоимущими.

В случае, если документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, по собственной инициативе, специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за прием и рассмотрение документов, подготавливает межведомственный запрос документов (сведений, содержащихся в документах) в соответствующие органы и организации, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=201538&rnd=295391.1710112697&dst=43&fld=134) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.2. Документы, запрашиваемые КУМИ Администрации г. Шарыпово самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- документ о размере получаемых денежных эквивалентах льгот и мер социальной поддержки;

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

- документы о составе семьи гражданина (справка с места жительства);

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

- документы из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.6.2. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://login.consultant.ru/link/?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=303658&REFBASE=RZB&REFFIELD=134&REFSEGM=611&REFPAGE=text&mode=multiref&ts=1370815501928728276&REFDST=159) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=303658&rnd=A9116AE7E1677E10DD0C2057BDBFE728&dst=43&fld=134) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=303658&rnd=A9116AE7E1677E10DD0C2057BDBFE728&dst=100056&fld=134) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления 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:

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

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

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с п.п. 1.2.1. и 1.2.2. настоящего Административного регламента;

2) не предоставление заявителем в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) предоставление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- превышение порогового значения дохода и (или) размера стоимости имущества установленного для признания граждан малоимущими.

# 2.9. Сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - отсутствуют.

2.10. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут.

Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 день.

2.12.2. Регистрация заявлений и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы;

- справочные телефоны;

- форма Заявления, образец заполнения Заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

В месте предоставления муниципальной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](http://internet.garant.ru/" \l "/document/71145140/entry/1000)  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- оказание должностными лицами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- предоставление инвалидам по слуху муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru;

При невозможности создания условий для полного приспособления объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов, собственник объекта до реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещения маломобильных групп населения;

- бесплатное оказание муниципальной услуги;

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово <https://sharypovo.gosuslugi.ru/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- время оказания услуги – не более 30 рабочих дней.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий КУМИ Администрации г. Шарыпово.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (адрес электронной почты: kumiizo24@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.15.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

**в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация [заявления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100420) и документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ Администрации г. Шарыпово заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее – заявление и документы).

3.2.2. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа.

3.2.3. Специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово, ответственный, в соответствии с должностной инструкцией, за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 2.7 настоящего Административного регламента), а также проверяет поступившее заявление на повторность;

- производит регистрацию поступившего заявления и документов в Книге регистрации заявлений в срок, указанный в п. 2.12.1 Административного регламента.

3.2.4. В ходе личного приема специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово, ответственный, в соответствии с должностной инструкцией, за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов.

Гражданину, подавшему заявление о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущим (и) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, порядкового номера, под которым зарегистрировано его заявление граждан в Книге регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Если заявление представлено заявителем через МФЦ, расписка в получении заявления выдается в МФЦ.

3.2.5. В случае направления заявления и документов по почте, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.2.6. В случае направления заявления и документов в электронной форме основанием для его рассмотрения является представление в дальнейшем заявителем оригиналов документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5C0B090BC0E0E52E7DBBC1CE29EADCB91F5FE44E79B4B9995BEF2CF7AF8C4C5C2B131200GCc7E) № 210-ФЗ, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов;

- отказ в приеме заявления и документов.

3.2.9. Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово, ответственному, в соответствии с должностной инструкцией, за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово, ответственный, в соответствии с должностной инструкцией, за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку в пределах своей компетенции предоставленных документов и сведений, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов, определяет право заявителя на признание его малоимущим в соответствии с Порядком определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края, установленным Законом Красноярского края от 20.06.2006г. № 19-4833.

3.3.3. В случае если Заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы.

3.3.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронных документов по каналам СМЭВ, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях по почте, факсу с одновременным их направлением по почте или нарочным.

3.3.6. Результатом межведомственных запросов является получение запрошенных документов (информации, сведений, содержащихся в них).

Формирование, направление и получение результата межведомственных запросов осуществляется в срок не превышающий 7 рабочих дней.

3.3.7. По результатам рассмотрения представленных заявителем [заявления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121056;fld=134;dst=100420) и документов, а также полученных в результате межведомственного запроса, ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово осуществляет подготовку:

- проекта приказа КУМИ Администрации г. Шарыпово о признании граждан малоимущими (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- проекта уведомления об отказе в признании заявителя малоимущим, с указанием причины отказа.

3.3.8. Ответственный специалист передает проекты на подпись Руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово.

3.3.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- издание приказа о признании граждан малоимущими;

- подготовка и подписание уведомления об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.3.10. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация принятого решения.

3.1.11. Срок исполнения данной административной процедуры – не позднее чем через 27 рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Руководителем КУМИ Администрации г. Шарыпово решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. После подписания и регистрации решения ответственный специалист выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю:

- приказ КУМИ Администрации г. Шарыпово о признании гражданина малоимущим;

- уведомление об отказе в признании заявителя малоимущим, с указанием причины отказа.

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю:

- приказа о признании гражданина малоимущим;

- уведомления об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры - в течение 2 рабочих дней.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

При поступлении от заявителя в МФЦ заявления и документов на предоставление муниципальной услуги специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

В течение 2 рабочих дней после поступления заявления в МФЦ, поступившие заявление и документы передаются из МФЦ в Администрацию г. Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией г. Шарыпово.

В течение 3 рабочих дней, с момента поступления заявления и документов из МФЦ, Администрацией г. Шарыпово поступившие заявление и документы передаются в КУМИ Администрации г. Шарыпово для предоставления муниципальной услуги.

Началом срока предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов из Администрации г. Шарыпово.

После завершения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента КУМИ Администрации г. Шарыпово, в течение 1 рабочего дня, направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ в течение 2 рабочих дней, с момента поступления, выдает заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих жилищные правоотношения.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий

# (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

# а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными

отношениями Администрации города Шарыпово

**город Шарыпово Красноярского края**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

|  |
| --- |
| О признании граждан малоимущими |

В соответствии со ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, законом Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края», рассмотрев заявление *Ф.И.О. заявителя* от *дата подачи заявления* и приложения к нему, на основании постановления Администрации города Шарыпово от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», распоряжения Администрации города Шарыпово от 24.12.2019 № 1572 «О наделении полномочиями» (в ред. от\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать малоимущим(ей) *Ф.И.О. заявителя*, *число, месяц, год рождения*, *место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* и членов его(ее) семьи:

- *Ф.И.О.* , *число, месяц, год рождения*, *место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*-*  *Ф.И.О.* , *число, месяц, год рождения*, *место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

2. Отделу по учету жилищного фонда и работе с должниками КУМИ Администрации города Шарыпово направить настоящий приказ *Ф.И.О. заявителя*.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель КУМИ

Администрации города Шарыпово

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущим (и)**

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Адрес (место жительства или пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Прошу признать меня и членов моей семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущим (и) в целях** (нужное подчеркнуть)**:**

**- постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;**

**- предоставления жилого помещения по договору социального найма;**

**- освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма.**

Заявляю, что за период с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_­\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Совокупный доход семьи составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Виды полученного дохода (сумма):***

1. Заработная плата; компенсация за время исполнения государственных или общественных обязанностей; выходное пособие, выплачиваемое при увольнении; компенсация при выходе в отставку; заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Все виды пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами); дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров; ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Стипендии; компенсационные выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Пособия: по безработице (также материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам); по временной нетрудоспособности; по беременности и родам; единовременное пособие женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ежемесячное пособие: на ребёнка; на период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет; ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях и находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им 3-летнего возраста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться; ежемесячная компенсационная выплата неработающим жёнам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ в отдалённых гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Надбавки, доплаты ко всем видам социальных выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Оплата работ по договорам; материальная помощь, оказанная работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по достижении пенсионного возраста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Доходы от занятия предпринимательской и иной деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Проценты по банковским вкладам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Сумма унаследованных и подаренных денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Алименты, получаемые членами семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Полученные льготы, социальные гарантии (в денежном эквиваленте)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных средств (автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, автобусов и других самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу), иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчёл, рыбы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Общая сумма совокупного дохода семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Среднедушевой доход семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу исключить из совокупного дохода семьи выплаченные алименты в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

***Виды имущества и его стоимость, находящегося в собственности заявителя и членов семьи:*** (жилые дома (часть жилого дома), квартиры (часть квартиры), дачи, гаражи и иные строения, помещения, сооружения или доли в них; транспортные средства; суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и др. кредитных учреждениях; валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении; паенакопления в жилищных, жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах; предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных камней, а также из драгоценных металлов и лом таких изделий; земельные участки; имущественные и земельные доли (паи), возникшие в результате приватизации сельскохозяйственных угодий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Стоимость имущества определяется по рыночным ценам и декларируется заявителем)

***Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.***

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

(подпись, фамилия, инициалы)

**Согласна / согласен на проверку органом местного самоуправления представленных сведений**

**Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок - схема**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставления им жилых помещений**

**по договорам социального найма и освобождения от внесения платы**

**за пользование жилыми помещениями (платы за наем),**

**занимаемыми по договорам социального найма»**

Прием заявления и документов

Регистрация заявления

Отказ в приеме заявления и представленных к нему документов (при наличии оснований, указанных в п. 2.7 Административного регламента)

Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя

на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание уведомления об отказе в признании заявителя малоимущим

Издание приказа о признании граждан малоимущими

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Выдача или направление заявителю уведомления об отказе

в признании малоимущим

Выдача или направление заявителю приказа о признании граждан малоимущими

Приложение № 4

к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

Дана гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что от него (нее) получены следующие документы и копии документов для признания граждан малоимущими

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во шт. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации в Книге регистрации заявлений |  | № регистрации заявления |  |

Решение будет принято не позднее «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия И.О. специалиста)