

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ
ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "СОЛЬВЫЧЕГОДСКОЕ", МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ
ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Настоящим административным регламентом устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам предоставления администрацией муниципального образования "Сольвычегодское" муниципальной услуги, указанной в пункте 11 настоящего регламента (далее - муниципальная услуга).

Настоящим административным регламентом устанавливается порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на основании запросов о предоставлении муниципальной услуги в пределах полномочий администрации муниципального образования "Сольвычегодское" по решению вопросов местного значения на территории муниципального образования "Сольвычегодское".

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2. В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим административным регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего административного регламента, к соответствующим правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 1.2. Состав заявителей, которым
может быть предоставлена муниципальная услуга

3. Для целей применения настоящего административного регламента заявителями могут быть физические лица - граждане, имеющие место жительства на территории муниципального образования "Сольвычегодское".

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать законные представители физических лиц, представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий от имени заявителей на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

5. Полномочия лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента,

подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

а) при обращении в администрацию муниципального образования "Сольвычегодское" с использованием технических средств связи (посредством телеграфа, телефона, факса, электронной почты);

б) при обращении в администрацию муниципального образования "Сольвычегодское" с использованием средств почтовой связи (посредством почтовых отправлений);

в) при использовании Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - интернет-порталы государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте администрации муниципального образования "Сольвычегодское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

г) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

д) при личном обращении в МФЦ;

е) при ознакомлении с информационными стендами в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, средствами почтовой связи (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

а) сообщается следующая информация:

контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, сотрудников;

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который обратился заявитель, должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае возникновения затруднений у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, способного дать ответ заявителю по телефону, либо заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", законом Архангельской области от 15.03.2012 N 436-29-ОЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области".

8. Для целей информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги

на интернет-порталах государственных и муниципальных услуг обеспечивается размещение:

- а) текста настоящего административного регламента;
- б) контактных данных органа, предоставляющего муниципальную услугу (в объеме сведений, предусмотренных подпунктом "а" пункта 7 настоящего административного регламента);
- в) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;
- г) образцов заполнения заявителями бланков документов;
- д) порядка получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- е) сведений о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников;
- ж) иной информации в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими использование интернет-порталов государственных и муниципальных услуг.

9. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информация, указанная в подпунктах "а" - "е" пункта 8 настоящего административного регламента.

10. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Общие сведения о предоставлении муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан, проживающих на территории муниципального образования "Сольвычегодское", малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

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

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- г) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- д) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- е) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- ж) Устав Архангельской области;
- з) закон Архангельской области от 02.07.2012 N 508-32-ОЗ "О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении";
- и) закон Архангельской области от 15.03.2012 N 436-29-ОЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области";
- к) закон Архангельской области от 20.09.2005 N 78-5-ОЗ "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области" (далее - Закон Архангельской области "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена

семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области");

л) закон Архангельской области от 01.07.2016 N 441-27-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

м) постановление Правительства Архангельской области от 14.11.2016 N 483-пп "Об утверждении методики расчета показателей, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма";

н) Устав муниципального образования "Сольвычегодское";

о) настоящий административный регламент.

К отношениям по организации и предоставлению муниципальной услуги применяются также подзаконные нормативные правовые акты, принятые на основе и во исполнение указанных федеральных законов и законов Архангельской области.

Подраздел 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги, который включает следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги через представителя (пункт 4 настоящего административного регламента);

в) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и подтверждающего гражданство Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено признание малоимущими иностранных граждан, лиц без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;

г) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения заявителя и членов его семьи;

д) копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя в определенном жилом помещении (если место жительства заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений);

е) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

ж) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на транспортные средства (копии регистрационных документов на транспортные средства), отчет об оценке транспортного средства, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю на праве собственности;

з) копии документов, подтверждающих статус заявителя и (или) членов его семьи либо

одиноко проживающего заявителя, если они относятся к категориям лиц, указанным в дефисах первом - шестом пункта 4 статьи 3 Закона Архангельской области "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области", а также в пункте 5 приложения № 1 к данному закону;

и) документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя:

справки о начисленной и выплаченной заработной плате за расчетный период с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц, а также справки (документы) об иных доходах заявителя и всех членов его семьи либо доходах одиноко проживающего заявителя за расчетный период, выданные работодателями (представителями нанимателей);

книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, книга учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписка из этих книг с указанием общей суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период. При приеме документов сведения из представленной книги сверяются с выпиской из этой книги, после чего книга возвращается заявителю. При подаче документов через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг выписка из указанных книг к заявлению не прилагается;

копии документов, подтверждающих суммы уплаченных (полученных) заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем алиментов в течение расчетного периода;

справки о размере стипендий обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях (в том числе аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров, слушателей), выплачиваемых указанным лицам этими организациями в течение расчетного периода, а также о размере компенсационных выплат указанным лицам в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, приходящемся на расчетный период;

справка о размере получаемой в течение расчетного периода пенсии, выплачиваемой по договорам негосударственного пенсионного обеспечения, если она не облагается налогом на доходы физических лиц;

документы, подтверждающие в течение расчетного периода доходы от продажи жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, дач, садовых домиков или земельных участков, иного имущества или долей в указанном имуществе, если с этих доходов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации не уплачивался налог на доходы физических лиц.

14. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

а) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов (организаций) службы занятости населения, копии документов других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, осуществляющих социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и других источников, о доходах заявителя и членов его семьи либо доходах одиноко проживающего заявителя за расчетный период;

в) копии налоговых деклараций о доходах заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

г) копии документов органа регистрации прав о стоимости принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю недвижимого имущества (кроме земельных участков);

д) копии документов государственного кадастра недвижимости о стоимости земельных участков, принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю;

е) копии документов о составе семьи заявителя с места его жительства: копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги. При этом копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги, должна быть выдана не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления;

ж) выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, сформированные на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования за расчетный период (в отношении заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя).

16. Если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные пунктами 13, 15 настоящего административного регламента, должны соответствовать требованиям к их форме и содержанию, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента. При этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

а) наименование администрации муниципального образования "Сольвычегодское";

б) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии) заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя;

в) место жительства заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя;

г) просьба заявителя о признании его и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма;

д) перечень источников доходов, полученных заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем в течение расчетного периода;

е) перечень имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя и подлежащего налогообложению, с указанием сведений о наличии или об отсутствии государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости;

ж) заявление о достоверности и полноте всех представленных сведений и документов;

з) перечень прилагаемых документов;

и) подпись заявителя и всех дееспособных членов его семьи, указанных в заявлении, либо одиноко проживающего заявителя.

18. Документ, предусмотренный подпунктом "а" пункта 13 настоящего административного

регламента, предоставляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре. Иные документы, предусмотренные пунктами 13, 15 настоящего административного регламента, предоставляются в виде копии на бумажном носителе или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов на бумажном носителе должны быть заверены подписью заявителя или его представителя либо нотариально.

19. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы предоставляются размером не более 5 Мбайт в формате:

- а) текстовые документы - *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ - один файл);
- б) графические документы: чертежи - *.pdf (один чертеж - один файл); иные изображения, - *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

20. Документы, предусмотренные пунктами 13, 15 настоящего Регламента:

- а) предоставляются заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ;
- б) направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в) направляются через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем

21. Основаниями для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем, являются следующие обстоятельства:

а) лицо, предоставляющее документы, не относится к числу заявителей, которым в соответствии с настоящим административным регламентом может быть предоставлена муниципальная услуга (пункт 3 настоящего административного регламента), либо полномочия представителя заявителя не подтверждены надлежащим образом (пункт 4 настоящего административного регламента);

б) заявитель предоставил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям, предусмотренным пунктами 17 - 20 настоящего административного регламента, и (или) требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Архангельской области "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области", иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

Подраздел 2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

а) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления такого запроса;

б) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги - 25 дней со дня поступления такого запроса;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления такого запроса.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 30 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи такого запроса из МФЦ в администрацию муниципального образования "Сольвычегодское".

Подраздел 2.5. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

а) размер дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи (дохода одиноко проживающего заявителя), превышает пороговые значения дохода, установленные в муниципальном образовании "Сольвычегодское" в соответствии с Законом Архангельской области "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области";

б) стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя и подлежащего налогообложению, превышает пороговые значения стоимости имущества, установленные в муниципальном образовании "Сольвычегодское" в соответствии с Законом Архангельской области "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области".

Подраздел 2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) решение об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Подраздел 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в помещениях МФЦ (далее - помещения для приема заявителей).

Для ожидания приема в помещениях для приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями и столами, а также обеспечивается возможность оформления документов в месте ожидания.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной подпунктами "а" - "е" пункта 8 настоящего административного регламента.

Помещения для приема заявителей должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
- б) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- в) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- б) отсутствие случаев признания незаконными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников в судебном порядке или в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента;
- в) отсутствие случаев привлечения к юридической ответственности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, за нарушение законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, нормативных правовых актов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 3.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте "а" пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем (пункт 21 настоящего административного регламента).

32. При наличии оснований для отказа в приеме документов орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает соответствующее решение в виде уведомления об отказе в приеме документов, в котором указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением заявителю, в чем именно оно состоит, а в случаях, предусмотренных подпунктом

"б" пункта 21 настоящего административного регламента, - перечень документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям. Уведомление об отказе в приеме документов в 3-дневный срок вручается заявителю лично либо направляется заявителю:

а) почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются предоставленные им документы;

б) по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

в) через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;

г) через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

д) любым из способов, предусмотренных подпунктами "а" - "г" настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

33. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставлен заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, такой запрос первоначально регистрируется в книге регистрации заявлений о признании граждан-заявителей и членов их семей малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (далее - книга регистрации), а затем регистрируется в системе электронного документооборота администрации муниципального образования "Сольвычегодское" (далее - система электронного документооборота). При этом заявителю выдается расписка в получении документов.

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги направлен заявителем способами, указанными в подпунктах "б", "в" пункта 20 настоящего административного регламента, такой запрос первоначально регистрируется в системе электронного документооборота, а затем - в книге регистрации. При этом заявителю в случае, если для направления документов им использованы интернет-порталы государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов направляется через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

Для целей применения настоящего подраздела административные действия по регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота выполняются сотрудниками службы делопроизводства, а по регистрации таких запросов в книге регистрации - сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Регистрация запросов о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации осуществляется в соответствии с Законом Архангельской области "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Архангельской области.

Выдаваемая (направляемая) заявителю расписка в получении документов составляется в соответствии с требованиями, установленными Законом Архангельской области "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Архангельской области.

Подраздел 3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с

настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в соответствии с настоящим подразделом организуют руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, и обеспечивают ответственные исполнители, назначенные из числа сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ответственный исполнитель).

35. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом "б" пункта 22 настоящего административного регламента, обеспечивает:

а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги;

в) исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента, в том числе подготовку документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

36. Ответственный исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления документов в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги.

37. В случае, если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, и такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются с использованием государственных систем межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель выполняет подготовку решения, указанного в подпункте "б" пункта 27 настоящего административного регламента.

В указанном решении должно быть указано конкретное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем именно оно состоит.

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель выполняет подготовку документа, удовлетворяющего запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 38, 39 настоящего административного регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

41. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом "в" пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги (в виде заверенной в установленном порядке копии соответствующего решения) заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

а) почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления или по электронной почте;

- б) через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;
- в) через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;
- г) любым из способов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

42. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

43. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 42 настоящего административного регламента, проводит проверку указанных в нем сведений и доводов заявителя.

В случае, если по результатам указанной проверки подтверждено наличие опечаток и (или) ошибок в документах, ранее выданных заявителю, ответственный исполнитель обеспечивает устранение таких опечаток и (или) ошибок, в том числе посредством замены ранее выданных заявителю документов, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

44. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования "Сольвычегодское", заместителем главы муниципального образования "Сольвычегодское", в подчинении которого находятся должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, в следующих формах:

- а) текущее наблюдение за выполнением должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

45. Обязанности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

46. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в абзаце первом пункта 44 настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и разделом 5 настоящего административного регламента, а также могут быть оспорены в судебном порядке.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ

47. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

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

48. Жалоба, указанная в пункте 47 настоящего административного регламента, рассматривается:

а) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, - Главой МО «Сольвычегодское»;

49. Жалоба, указанная в пункте 47 настоящего административного регламента, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) подается заявителем лично в администрацию МО «Сольвычегодское»;

б) направляется почтовым отправлением в администрацию МО «Сольвычегодское»;

в) направляется по электронной почте в администрацию МО «Сольвычегодское»;

г) направляется через МФЦ;

д) направляется через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг;

е) направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, указанная в пункте 47 настоящего административного регламента, может быть подана заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными пунктом 4 настоящего административного регламента.

50. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия и инициалы должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 50 настоящего Регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение жалоб осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 48 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

52. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

б) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

53. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами "г" и "ж" пункта 47 настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

55. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть оспорено в судебном порядке.

56. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

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

в) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

57. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляется заявителю:

а) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 49 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

б) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

в) через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился с жалобой через такие порталы;

г) через МФЦ - если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

д) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 49 настоящего административного регламента;

е) любым из способов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в своей жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Признание граждан, проживающих на
территории МО «Сольвычегодское»,
малоимущими в целях принятия их на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма "

СВЕДЕНИЯ

об администрации муниципального образования «Сольвычегодское»

Место нахождения: 165330, Архангельская область, Котласский район, г.Сольвычегодск,
ул.Советская, д.8

Телефон/факс: 8 (81837) 7-91-30

Адрес электронной почты E-mail:// Sol-adm@mail.ru/.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Сольвычегодское» в сети

Интернет: [http:// adminsol.dax.ru /](http://adminsol.dax.ru/).

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

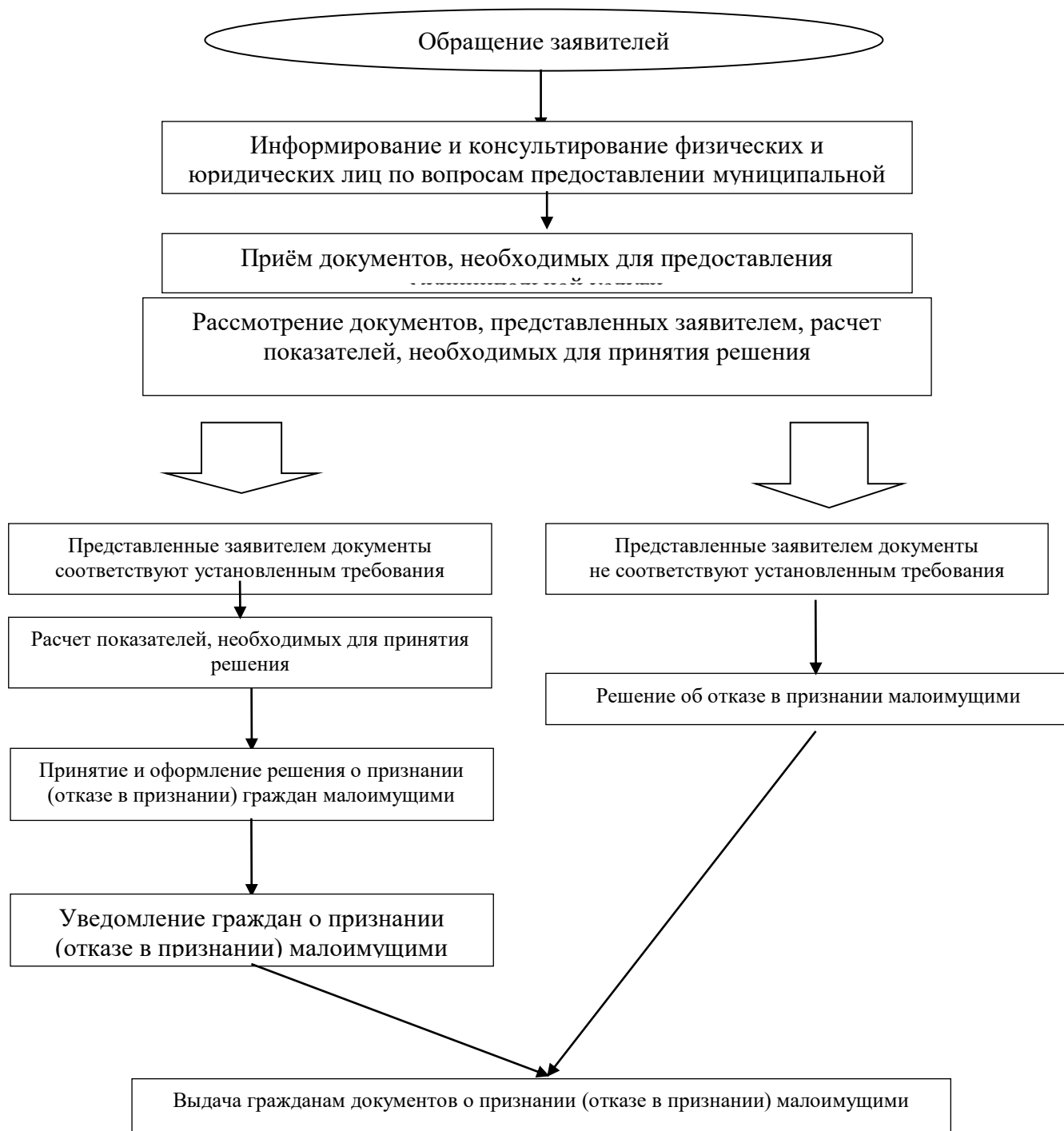
Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Признание граждан, проживающих на
территории МО «Сольвычегодское»,
малоимущими в целях принятия их на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма "

ГРАФИК
приема граждан в администрации МО «Сольвычегодское» по вопросам предоставления
муниципальной услуги " Признание граждан малоимущими в целях предоставления им
жилых помещений по договорам социального найма "

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Время приема
1.	Администрация МО «Сольвычегодское»	г.Сольвычегодск, ул.Советская, д.8, каб.1	(81837) 7-91-35	с 9:00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00
		п. Харитоново, ул.Кирова, д.30	(81837) 7-84-19	с 9:00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00
		д.Григорово, д.7, кв.52	(81850) 7-86-34	с 9:00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Признание граждан, проживающих на
территории МО «Сольвычегодское»,
малоимущими в целях принятия их на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма "

Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги
" Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых
помещений по договорам социального найма "



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Признание граждан, проживающих на
территории МО «Сольвычегодское»,
малоимущими в целях принятия их на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма "

Главе МО «Сольвычегодское»

от _____
проживающего по адресу: _____
постоянно зарегистрирован по адресу: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу признать мою семью малоимущей в целях постановки на учёт и предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Для признания моей семьи малоимущей сообщаю следующую информацию:

Адрес регистрации: _____

Телефон: _____

Состав семьи (включая заявителя):

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия и номер, кем и когда выдан)	Степень родства
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

--	--	--	--

Сведения о доходах семьи

(указываются все виды и суммы доходов, получаемых каждым членом семьи):

Фамилия, имя, отчество	Вид дохода (зарплата, пенсия, пособия, компенсации и т.д.)	Сумма дохода (руб. и коп.)	Периодич- ность получения дохода (с _____ <small>месяц, год</small> по _____) <small>месяц, год</small>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Сведения об имуществе,

находящемся в собственности семьи и подлежащем налогообложению:

Фамилия, имя, отчество собственника имущества	Вид имущества	Документ, удостоверяющий право собственности (серия, номер, дата выдачи)	Стоимость имущества (руб. и коп.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Других доходов и имущество, не указанных в заявлении, Я и члены моей семьи не имеем.

Я и члены моей семьи несём ответственность за достоверность предоставленных мной сведений и подтверждающих их документов в соответствии с действующим законодательством РФ, согласны на проверку данных сведений в налоговом и иных органах.

Я и члены моей семьи подтверждаем своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес, контактный телефон, семейное, социальное, имущественное положение, паспортные данные, данные документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки и другую информацию, указанную в заявлении и документах), предоставляемых мной с целью реализации органом местного самоуправления своих полномочий в соответствии с действующим законодательством РФ (далее – согласие).

Я и члены моей семьи предоставляем право осуществлять все действия (операции) с нашими персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу кругу лиц, определенным соглашениями и нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе с применением средств автоматизированной обработки.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Мне и членам моей семьи разъяснено право отозвать согласие путём направления письменного заявления и последствия отзыва согласия, а именно: блокируются наши персональные данные (прекращается их сбор, систематизация, накопление, использование, распространение, в том числе передачу), прекращается предоставление нам услуги органа местного самоуправления по признанию семьи малоимущей в целях постановки на учёт и предоставления жилого помещения по договору социального найма с момента подачи заявления, а наши персональные данные подлежат уничтожению по истечению трёх лет с даты отзыва согласия.

Подпись заявителя _____ Дата _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Признание граждан, проживающих на
территории МО «Сольвычегодское»,
малоимущими в целях принятия их на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма

**Свидетельство малоимущей семьи
(малоимущего одиноко проживающего гражданина)**

**для постановки на учёт и предоставления жилых помещений по договору
социального найма**

№ _____ от _____

Дано _____
(фамилия, имя отчество гражданина-заявителя)

проживающему(ей) по адресу: _____

в том, что он (она) и члены его (её) семьи, в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Статус в семье
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

признаны малоимущими в целях принятия на учёт и предоставления им жилого помещения по договору социального найма.

Среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи _____ руб.

Пороговое значение размера дохода, приходящееся на каждого члена семьи _____ руб.

Стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи _____ руб.

Пороговое значение стоимости имущества _____ руб.

_____ (должность)

_____ М.П. (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Признание граждан, проживающих на
территории МО «Сольвычегодское»,
малоимущими в целях принятия их на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма "

**Решение об отказе в признании семьи
(одиноко проживающего гражданина) малоимущей
для постановки на учёт и предоставления жилых помещений по договору
социального найма
от _____ № _____**

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____,
_____,
в том, что он (она) и члены его (её) семьи в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Статус в семье
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

не признаны малоимущими в целях принятия на учёт и предоставления им жилого помещения по договору социального найма, т.к.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Признание граждан, проживающих на
территории МО «Сольвычегодское»,
малоимущими в целях принятия их на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма "

РАСПИСКА

**о получении заявления и документов, необходимых для признания семьи
(одиноким проживающего гражданина) малоимущей**

От гр. _____,
проживающего по адресу: _____,
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (кем и когда выдан)

получено заявление о признании семьи (одиноким проживающего гражданина)
малоимущей с целью _____

с приложением к нему следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Документы принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи.) _____ (дата приёма документов)