



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС  
Администрация Беловского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2021

№ А.384-11

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В целях приведения в соответствие нормативных правовых актов органов местного самоуправления Беловского городского округа 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 Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Беловского городского округа от 15 сентября 2014 г. № 266-п «О порядке признания граждан малоимущими в целях реализации норм жилищного кодекса Российской Федерации».

3. Комитету социальной защиты населения Беловского городского округа (Т.И. Павликова) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

4. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Беловского городского округа А.В. Горелову.

Глава Беловского  
городского округа



А.В. Курносов

Утвержден  
постановлением  
Администрации Беловского  
городского округа  
от « 16 » августа № 2384-п  
2011

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в  
целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее по тексту – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета социальной защиты населения Беловского городского округа (далее - уполномоченный орган) на территории Беловского городского округа при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

### 1.2. Круг заявителей.

Гражданин, изъявивший желание быть признанным малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договорам социального найма, постоянно проживающий на территории Беловского городского округа (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области-Кузбассе для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) при наличии технической возможности;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Комитетом социальной защиты населения Беловского городского округа, осуществляющим переданные Администрацией Беловского городского округа полномочия в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация документов для оказания муниципальной услуги;
- проверка представленных заявителем (представителем заявителя), заявления и документов, необходимых для рассмотрения Комиссией о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Комиссия);

- выдачи заключения Комиссии о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Комиссией в части принятия решения:

-о признании (непризнании) граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- органы социальной защиты населения;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области – Кузбассу.

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание (непризнание) граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю следующих документов (информации):

- заключения о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к данному административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Беловского городского округа [www.belovo42.ru](http://www.belovo42.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление (приложение №2 к данному административному регламенту).

В заявлении в обязательном порядке указываются письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) документы о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);
- 3) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;
- 4) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;
- 5) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;
- 6) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;
- 7) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;
- 8) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;
- 9) акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в органы местного самоуправления представляются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении недвижимого имущества, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 1 статьи 8 Закона Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими» (далее – Закон Кемеровской области 65-ОЗ), а также выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении недвижимого имущества, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 1 статьи 8 Закона Кемеровской области 65-ОЗ).

Указанные выписки предоставляются в отношении гражданина и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо устанавливающие или подтверждающие право на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи жилых помещениях);

3) свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства (средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпункте 3 пункта 1 статьи 8 Закона Кемеровской области 65-ОЗ);

4) паспорт(а) транспортного(ых) средства (средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпункте 3 пункта 1 статьи 8 Закона Кемеровской области 65-ОЗ);

5) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

6) документы из комитета по земельным ресурсам и землеустройству о кадастровой стоимости или нормативной цене земли;

7) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпункте 3 пункта 1 статьи 8 Закона Кемеровской области 65-ОЗ).

Документы, указанные в 1) - 5), 7) – 9) пункта 2.6.1, в подпунктах 3) - 5), 7) пункта 2.6.2, предоставляются гражданином самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 6) пункта 2.6.1. в подпунктах 1), 2), 6) пункта 2.6.2, органы местного самоуправления запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Гражданин вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

Документы, указанные в настоящей статье, предоставляются гражданами как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом, органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими их организациями.

В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Документы о доходах, приходящихся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, предоставляются за расчетный период, состоящий из двенадцати календарных месяцев, следующих подряд непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 3,4 к данному административному регламенту).

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.7.1. 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;

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

2.7.3. 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом;

2.7.4. 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:

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

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



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

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

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

Представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в принятии документов либо возвращения их без рассмотрения.

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

2.9.1. Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос справки о размере заработной платы, стипендии.

2) подготовка справки о размере уплачиваемых (получаемых) алиментов.

3) запрос справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий.

4) запрос справки о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат.

5) запрос справки о выплатах, производимых центром занятости населения.

6) подготовка акта сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

В случае поступления заявления (запроса о предоставлении муниципальной услуги) в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

2.15. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами,

наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

#### 2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных в электронной

форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий,

предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.17.6. Обязанности уполномоченного органа при предоставлении муниципальных услуг посредством ЕПГУ и РПГУ.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением таких услуг, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления таких услуг направляют в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ следующие сведения:

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, с заявлением и документами;



поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документах поддается прочтению;

- в заявлении о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документах указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

- заявление о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документах подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документах составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документах фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за производство по заявлению.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за производство по заявлению.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕГПУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам

социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за производство по заявлению, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия и передачи полного пакета документов в Комиссию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Комиссия.

Комиссия проводит проверку наличия документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), необходимых для принятия решения о признании (непризнании) граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

По итогам проверки документов, учитывая основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента, секретарь Комиссии подготавливает проект заключения о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение в электронном виде, секретарь Комиссии подготавливает проект заключения о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подготовленный проект заключения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, передается (направляется в электронном виде) секретарем Комиссии членам данной Комиссии.

Члены Комиссии, проверяют правильность подготовленного секретарем Комиссии проекта заключения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

В случае наличия замечаний у членов Комиссии по проекту заключения о предоставлении муниципальной услуги члены Комиссии, возвращает секретарю Комиссии документы с резолюцией о доработке.

В случае отсутствия замечаний у членов Комиссии по проекту заключения о предоставлении муниципальной услуги Председатель Комиссии:

- подписывает заключение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в двух экземплярах (приложение №1 к данному административному регламенту);

- в случае если указано в заявлении о признании гражданина малоимущим, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр заключения о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр заключения о предоставлении муниципальной услуги хранится в личном деле получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного заключения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о признании (непризнании) граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу заключения о предоставлении муниципальной услуги, обращение заявителя для получения документов.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя) действовать от его имени при получении документов;
- 3) знакомит заявителя с результатом муниципальной услуги;
- 4) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) вносит запись о выдаче заявителю заключения о предоставлении муниципальной услуги в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации (приложение № 5 к данному административному регламенту);

б) отказывает в выдаче заключения о предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- оригиналы документов не совпадают с электронными образцами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с заключением о предоставлении муниципальной услуги отказался проставить свою подпись в получении документов, заключение о предоставлении муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов на заключении проставляет отметку об отказе в получении заключения путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя) действовать от его имени при получении документов;
- 3) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образцов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о признании (непризнании) граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Критерий принятия решения: принятие решения о признании (непризнании) граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 5 к данному административному регламенту).

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется начальником уполномоченного органа. Для текущего контроля используются устная и

письменная информация специалистов, начальника уполномоченного органа, книги учета соответствующих документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Администрации Беловского городского округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации Беловского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.



Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию Беловского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Беловского городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Беловского городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Беловского городского округа (уполномоченного органа), должностного лица Администрации Беловского городского округа либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

актами Кемеровской области - Кузбасса, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в Администрацию Беловского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы Беловского городского округа, курирующего сферу жилищных отношений.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Беловского городского округа подается Главе Беловского городского округа.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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 Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальноуслуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях предоставления по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

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

### **Заключение**

В соответствии с Законом Кемеровской области от 10.06.2005N 65-ОЗ "О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими" Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа рассмотрел заявление гражданина

---

(фамилия, имя, отчество)

Гражданин \_\_\_\_\_ /семья гражданина \_\_\_\_\_ признана (не признана) малоимущей.

Основания:

1) Средний размер ежемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи/гражданина, за рассмотренные 12 месяцев (\_\_\_\_\_ рублей) не превышает (превышает) установленное пороговое значение (\_\_\_\_\_ рублей).

2) Стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи/гражданина и подлежащего налогообложению (\_\_\_\_\_ рублей), не превышает (превышает) установленное пороговое значение (\_\_\_\_\_ рублей).

Документы рассмотрены городской комиссией, решение N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель Комиссии  
по признанию граждан малоимущими

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях предоставления по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

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

В Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (место жительства с указанием почтового индекса)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**Заявление**

В соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса РФ прошу в порядке, установленном Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими», рассмотреть представленные мной документы и выдать заключение о признании меня малоимущим/моей семьи малоимущей.

Заключение необходимо мне для:  
(нужное подчеркнуть)

а) дальнейшего обращения в Администрацию Беловского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) переоценки дохода и стоимости принадлежащего мне и членам моей семьи имущества для подтверждения оснований предоставления мне жилого помещения по договору социального найма.

Необходимые документы прилагаются. Достоверность указанных в них сведений подтверждаю.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись заявителя

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях предоставления по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

**ДЕКЛАРАЦИЯ,  
предоставляемая заявителем и членами его семьи или  
одиноко проживающим гражданином**

**1. Общие сведения**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт (документ, его заменяющий): \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)  
Адрес постоянной регистрации \_\_\_\_\_  
Место работы (учебы) \_\_\_\_\_



## 2. Сведения о доходе:

п/п	Виды доходов, учитываемые в целях признания граждан малоимущими	Перечень документов, предоставленных для определения размера дохода	Величина дохода <*> (рублей)
1	Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством		
2	Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством		
3	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей		
4	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		
5	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:		
5.1	пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;		
5.2	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;		
5.3	стипендии и другие денежные выплаты, выплачиваемые обучающимся на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;		
5.4	стипендии, выплачиваемые докторантам (до 1 января 2018 года);		
5.5	стипендии, выплачиваемые обучающимся по основным профессиональным образовательным программам послевузовского медицинского образования и фармацевтического образования в интернатуре (до 1 сентября 2016 года);		
5.6	ежемесячные компенсационные выплаты, назначаемые и выплачиваемые в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;		

5.7	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;		
5.8	пособие по временной нетрудоспособности;		
5.9	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 в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;		
5.10	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;		
5.11	надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Кемеровской области, органами местного самоуправления, организациями.		
6	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся: доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов		
7	Другие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:		
7.1	денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной		

	службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;		
7.2	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;		
7.3	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;		
7.4	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;		
7.5	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;		
7.6	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;		
7.7	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;		
7.8	алименты, получаемые членами семьи;		
7.9	проценты по банковским вкладам;		
7.10	наследуемые и подаренные денежные средства;		
7.11	денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Кемеровской области, органами местного самоуправления, организациями		
8	Денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан		
9	Суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации		
10	Суммы предоставленной государственной социальной помощи		

11	Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного		
12	Денежные средства из любых источников, за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи, направленные на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях		
13	ИТОГО ДОХОДОВ:		
14	Сумма уплаченных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации		
15	ВСЕГО доходов, оставшихся после уплаты всех налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации		

-----

<\*> Указывается доход за последние 12 календарных месяцев, следующих подряд непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления.

Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

### 3. Сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению

#### 3.1. Недвижимое имущество

п/п	Вид и наименование имущества	Основание Приобретения <*>	Вид собственности <*>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)	Общая стоимость (рублей)
1	Земельные участки: <***>					
2	Жилые дома:					
3	Квартиры:					

4	Дачи:					
5	Гаражи:					
6	Иное недвижимое имущество:					
	ИТОГО стоимость имущества:					

### 3.2. Транспортные средства

	Вид и марка транспортного средства	Основание приобретения <*>	Вид собственности <***>	Месторегистрация	Общая стоимость (рублей)
1	Автомобили легковые:				
2	Автомобили грузовые:				
3	Автоприцепы:				
4	Мототранспортные средства:				
5	Сельскохозяйственная техника:				
6	Водный транспорт:				
7	Иные транспортные средства:				
	ИТОГО стоимость транспортных средств:				

<\*> Указывается основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<\*\*\*> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (ФИО или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля лица, входящего в состав данной семьи.

<\*\*\*> Указывается вид земельного участка (пая, доли) под индивидуальное жилищное строительство: дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, заполняющего декларацию)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего декларацию)

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях предоставления по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

**Сводная декларация  
о доходах и имуществе семьи заявителя**

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_  
Паспорт (документ, его заменяющий): \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)  
Адрес постоянной прописки \_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_ иной \_\_\_\_\_

N п/п	Состав семьи (фамилия, имя, отчество)	Родственные отношения	Год, месяц рождения	Расчетный прожиточный минимум за 12 месяцев (рублей в месяц) <1>	Доход за 12 месяцев (рублей) <2>	Стоимость имущества (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
А	ИТОГО суммарно на всех членов семьи	Х	Х			
Б	Размер среднемесячного прожиточного минимума, приходящегося на каждого члена семьи (рублей)				Х	Х
В	Размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи (гр. 6 стр. А / количество членов семьи / 12 месяцев)					Х
Г	Общая стоимость имущества, подлежащего налогообложению (гр. 7 стр. А)				Х	
Д	Пороговые значения дохода на одного члена семьи (1,5 прожиточного минимума = гр. 5 стр. Б x 1,5)					Х
Е	Пороговые значения стоимости имущества (11,7 тыс. руб. x 13 кв. м x число членов семьи / 100 x 30)				Х	
	Отклонение среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, от порогового значения (гр.6 стр. В - гр. 6 стр. Д)					Х
	Отклонение общей стоимости имущества, подлежащего налогообложению, от порогового значения стоимости имущества (гр.7 стр. Г - гр. 7 стр. Е)				Х	

<1> Расчетный прожиточный минимум (гр. 5) определяется, исходя из фактических величин прожиточного минимума в каждом из 12 месяцев расчетного периода для данной категории граждан. Величина прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения ежеквартально устанавливается Коллегией Администрации Кемеровской области.

<2> Доходы учитываются в объеме, оставшемся после уплаты всех налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством.

**Достоверность и полноту сведений, указанных в сводной декларации, подтверждаю.**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись лица, заполняющего сводную декларацию)

Документы приняты к рассмотрению

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста, принявшего сводную декларацию)

Приложение №5  
 к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Признание граждан малоимущими в  
 целях предоставления по договорам  
 социального найма жилых помещений  
 муниципального жилищного фонда»

**Журнал  
 регистрации заявлений граждан на предоставление муниципальной услуги**

п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Адрес	Количество членов	Дата принятия решения	Признан (не признан)	Дата, роспись в
-----	----------------	-------------------	-------	-------------------	-----------------------	----------------------	-----------------



				семьи			получе нии заклю чения
1	2	3	4	5	6	7	8