****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕЛЬВИСОЧНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.03.2013 № 25

с.Тельвиска

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и рассмотрение документов на право признания граждан, проживающих на территории муниципального образования, малоимущими»**

(в редакции постановлений от 01.10.2013 №140-р, от 01.04.2015 № [45](file:///C:\content\act\5122ea5b-8d03-42f9-9310-042440034f5f.doc), от 03.07.2017 № [86](file:///C:\content\act\83a73ee3-2788-4acb-b267-49f669e4768f.doc) , от 27.06.2018 № 98/а, от 18.10.2018 № 140, 10.06.2019 № 66)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа, Постановлением Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа от 25.10.2012 г. № 115 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,Администрация муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и рассмотрение документов на право признания граждан, проживающих на территории муниципального образования, малоимущими»

(прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа.

И.о. главы Администрации

МО «Тельвисочный сельсовет» НАО

А.П. Чурсанов

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа

от 07.03.2013 г. № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРАВО ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, МАЛОИМУЩИМИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и рассмотрение документов на право признания граждан, проживающих на территории муниципального образования, малоимущими» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Заявители).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993).

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005).

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 238-239, 08.12.1994).

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, № 202, 08.10.2003).

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 199-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований" (Российская газета, № 290, 30.12.2004).

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, № 95, 05.05.2006).

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, № 168, 30.07.2010).

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, № 165, 29.07.2006).

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Российская газета, № 25, 13.02.2009).

- Законом Ненецкого автономного округа от 05.07.2005 № 595-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма" (Нярьяна вындер, № 112, 12.07.2005).

- Законом Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 553-оз "О порядке установления величины прожиточного минимума в Ненецком автономном округе" (Нярьяна вындер, № 8, 24.01.2005).

- Законом Ненецкого автономного округа от 02.11.2005 № 626-оз "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда" (Нярьяна вындер, № 193-194, 19.11.2005).

- Уставом муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа

- Решение Совета депутатов МО «Тельвисочный сельсовет» НАО от6 марта 2015 года № 3 «Об утверждении [Поряд](#Par32)ка установления стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи, и подлежащее налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать Заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить Заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение Заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30 часов (время московское),

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа для справок: 8(81853)39-140.

Личное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166000, НАО, с. Тельвиска, д. 24.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа: telwiska@mail.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа www.adm-telwiska.ru.

Также возможно публичное информирование Заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и рассмотрение документов на право признания граждан, проживающих на территории муниципального образования, малоимущими» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – общий отдел Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Отдел).

Информация об органах и организациях (их наименование, адреса и телефоны), задействованных в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 3.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание Заявителя малоимущим;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о признании гражданина малоимущим - письменное обращение гражданина (лично либо через представителя) в целях признания его малоимущим, содержащее фамилию, имя, отчество заявителя и членов его семьи, адрес места жительства заявителя и контактную информация, подписанное гражданином и всеми указанными в обращении дееспособными членами его семьи (их представителями);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, решения судов);

4) документы, содержащие сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи (в случае, когда от имени заявителя и (или) членов его семьи действует представитель);

6) справки с места работы (службы), учебы о доходах заявителя и членов его семьи;

7) книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книгу учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписку из этих книг с указанием общей суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период.

Лицо, принимающее документы, сопоставляет сведения из представленной книги с выпиской из этой книги и возвращает книгу заявителю;

8) справки из банков, предусматривающие сведения о процентах по банковским вкладам заявителя и членов его семьи;

9) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

10) документы на транспортные средства и его составные части, в том числе регистрационные документы, подтверждающие права заявителя и (или) членов его семьи на владение транспортными средствами;

11) соглашение (договор) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства;

12) документы, подтверждающие наличие согласия заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя или их законных представителей, на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления;

13) документы, подтверждающие суммы уплаченных и полученных заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем алиментов.***(п.2.6 в редакции постановления от 10.06.2019 № 66).***

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

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

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

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

6) выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, сформированные на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования за расчетный период (в отношении заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя) ***(п.2.6.1 в редакции постановления от 10.06.2019 № 66).***

2.6.2. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.1, о Администрация муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа самостоятельно запрашивает их (их копии или содержащиеся в них сведения) путем направления межведомственных информационных запросов в соответствующие органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), и приобщает к заявлению имеющиеся в его распоряжении документы.

Заявитель (его представитель) вправе одновременно с предъявлением оригиналов документов представить их копии.

В случае отсутствия у заявителя (его представителя) копий документов, их изготовление обеспечивается лицом, принимающим документы.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, и приобщается к заявлению.

Администрацией муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. ***(п.2.6.2 в редакции постановления от 10.06.2019 № 66).***

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-telwiska.ru.

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) справка из органов социальной защиты населения, подтверждающая все полученные семьей Заявителя доходы;

2) справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая полученные семьей Заявителя доходы;

3) справка из отделения Фонда социального страхования, подтверждающая полученные семьей Заявителя доходы;

4) справка из органов Федеральной государственной службы занятости населения, подтверждающая полученные семьей Заявителя доходы;

5) справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности по месту постоянного жительства у каждого члена семьи Заявителя;

6) справки из органов по регистрации транспортных средств, подтверждающие имущественные права или иные правовые основания владения семьей заявителя имуществом. ***(п.2.9 в редакции постановления от 27.06.2018 № 98/а)***

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами;

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема. ***(п.2.10 в редакции постановления от 27.06.2018 № 98/а)***

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусматривает следующие обстоятельства:

- отсутствие сведений о Заявителе, его почтовом адресе;

- отсутствие в заявлении подписи Заявителя или его уполномоченного представителя;

- отсутствие доверенности или копии доверенности уполномоченного представителя Заявителя;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- текст заявления (часть текста) не поддается прочтению.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие статуса Заявителя пункту 1.2. настоящего регламента;

- отсутствие одного из документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего регламента;

- представление недостоверных сведений и документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3-х дней с момента получения запроса.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования.

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

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме**

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

- Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- Рассмотрение заявления;

- Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить;

- Признание Заявителя малоимущим или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (законного представителя) в Администрацию муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа с заявлением с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

Заявление регистрируется в Отделе.

При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги Отделом оформляется расписка, в получении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством. В заявлении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, почтовый адрес. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является передача главой муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа с визой и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела ответственного за выполнение административной процедуры (далее - специалист Отдела).

Специалист Отдела после получения заявления с визой главы муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа в течение дня, следующего за днем получения заявления, проводит проверку документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов, специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае, если представлен неполный пакет документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня.

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется, в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.1.4. Признание Заявителя малоимущим или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о признании гражданина малоимущим или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает глава Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа.

В случае принятия решения о признании гражданина малоимущим специалист Отдела в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа и направляет его главе муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа для подписания.

После подписания постановления Заявителю в течение 3 рабочих дней направляется уведомление о признании его малоимущим.

При необходимости, по письменному заявлению Заявителю может быть предоставлена копия постановления о признании его малоимущим.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю в течение 3 рабочих дней направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Администрация муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа отказывает заявителю в признании его малоимущим в случае, если размер среднемесячного дохода заявителя превышает предельное значение его дохода.

Решение об отказе в признании заявителя малоимущим может быть обжаловано заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. ***(п.3.2. в редакции постановления от 10.06.2019 № 66).***

3.3. Решение о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим принимается Администрацией муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа по результатам рассмотрения заявления и иных документов, предусмотренных в пункте 2.6 Регламента, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявления и иных документов через многофункциональный центр срок принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган местного самоуправления.

Уведомление о признании заявителя малоимущим (отказе в признании малоимущим с указанием причин отказа) выдается или направляется заявителю Администрацией муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. В случае представления заявления и иных документов через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем. ***(п.3.3. дополнен на основании постановления от 10.06.2019 № 66).***

3.4. Администрация муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа осуществляет пересмотр среднемесячного дохода заявителя, признанного малоимущим, в сроки, обеспечивающие прохождение его перерегистрации в соответствии со статьей 11 закона Ненецкого автономного округа от 5 июля 2005 года   
№ 595-ОЗ.

Для пересмотра среднемесячного дохода заявитель, признанный малоимущим, обязан представить в уполномоченный орган местного самоуправления документы, предусмотренные для представления заявителем согласно перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6. Регламента. ***(п.3.4 дополнен на основании постановления от 10.06.2019 № 66).***

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа осуществляет глава муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся главой муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

***(п.5 в редакции постановления от 18.10.2018 № 140)***

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, 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 Ненецкого автономного округа, 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AE27DAB3D6934C60C229FF3AEBB0D88B6D84D426B2E978849D7FD49CFF91CC4EA16D724FECl7f3N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.](#Par37)5 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57EDFAE17ECB28F760020DBCA5EFE8E10D0F4738p560G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, 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) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7](#Par44) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.5](#Par29). настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par48). настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par48) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений

и рассмотрение документов на право

признания граждан, проживающих на территории

муниципального образования, малоимущими»

## Главе муниципального образования

## «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО

ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

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

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий (щая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу определить размер дохода, приходящегося на каждого члена моей семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности членов моей семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания меня и членов моей семьи малоимущими для предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_ человек (указать фамилию, имя, отчество полностью, степень родства, с какого времени совместно проживают)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена моей семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов моей семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания меня и членов моей семьи малоимущими для предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда представляю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

2

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

21.

22.

23.

В связи с обращением о признании меня (и моей семьи) малоимущим сообщаю о том, что я и члены моей семьи имеют следующие суммы доходов, учитываемых в целях признания меня и членов моей семьи малоимущими для предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и не подтвержденных представленными документами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В связи с обращением о признании меня (и моей семьи) малоимущим сообщаю о том, что я и члены моей семьи имеют следующее имущество, подлежащее налогообложению, учитываемое в целях признания меня и членов моей семьи малоимущими для предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и не подтвержденных представленными документами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Не возражаю против проверки органом местного самоуправления сведений, представленных мною. Об изменениях дохода и имущества, влияющего на право признания меня (и моей семьи) малоимущими в целях предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда обязуюсь сообщить не позднее чем в 3-месячный срок.

Даю согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений

и рассмотрение документов на право

признания граждан, проживающих на территории

муниципального образования, малоимущими»

РАСПИСКА

в получении заявления о признании граждан малоимущими

в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер),

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан),

получено заявление о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, с приложением к нему следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял:

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

(подпись) (расшифровка подписи, должность)

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

(дата приема документов)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений

и рассмотрение документов на право

признания граждан, проживающих на территории

муниципального образования, малоимущими»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование органа | Место нахождения | Электронный адрес, контактный  телефон |
| 1 | Центр ГИМС МЧС России по Ненецкому автономному округу | г. Нарьян-Мар, ул. Пырерка, д. 14. | Электронный адрес: gimsnao@yandex.ru телефон: (81853) 4-86-69. Телефон горячей линии: (81853) 4-07-61. Факс: (81853) 4-86-69. |
| 2 | Инспекция Гостехнадзора Ненецкого автономного округа | г. Нарьян-Мар, ул. Рыбников, д. 1А. | Электронный адрес: tekhnad@atnet.ruКонтактный телефон: (81853) 4-09-85; 4-39-90. Факс: (81853) 4-39-90. |
| 3 | Отдел Госавтоинспекции УМВД Российской Федерации по Ненецкому автономному округу. | НАО, п. Искателей, ул. Строителей, д. 21А. | Электронный адрес: 83gbdd@mail.ruКонтактный телефон: (81853) 4-21-26; 4-25-76; 4-08-10. Факс: (81853) 4-25-76. |
| 4 | Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ненецкому автономному округу. | г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 21. | Электронный адрес: pensm@atnet.ruКонтактный телефон: (81853) 4-23-53, 4-57-16, 4-30-98, 4-34-52. Факс: (81853) 4-23-53. |
| 5 | Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу | г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 29Б, офис 30-31. | Электронный адрес: nao@29frs.ruКонтактный телефон: (81853) 4-22-44. Факс: (81853) 4-22-44. |
| 6 | ГУ - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ненецкому автономному округу. | г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 18. | Электронный адрес: info@ro83.fss.ruКонтактный телефон: (81853) 4-25-71. Факс: (81853) 4-25-71. |
| 7 | Территориальный отдел министерства здравоохранения и социального развития Архангельской области в Ненецком автономном округе. | г. Нарьян-Мар, ул. Сапрыгина, д. 9Б. | Электронный адрес: soczash@atnet.ruКонтактный телефон: (81853) 4-84-97, 4-13-67. Факс: 4-84-97 |
| 8 | Архангельской области "ЦЗН по Ненецкому автономному округу". | г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 9Б. | Электронный адрес: depart@zannar.atnet.ruКонтактный телефон: (81853) 4-23-45. Факс: (81853) 4-23-45 |
| 9 | ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ненецкому автономному округу. | г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 21А. | Электронный адрес: nenetskiy\_ao@rosinv.ruКонтактный телефон: (81853) 2-10-92, 2-10-91. Факс: (81853) 2-10-93. |