**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.03.2015 село Владимиро-Александровское №

|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемыми по договорам социального найма»**

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 04 мая 2012 года № 447 (в редакции от 31.08.2012 № 920), статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
| 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемыми по договорам социального найма».  2. Начальнику отдела жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района (Пузина):  2.1. При предоставлении вышеназванной муниципальной услуги руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.  2.2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и в региональной государственной информационной системе [«Реестр государственных услуг»](consultantplus://offline/ref=8C484D0D2A21DB5C32C79FFA0A493103F287AF58234685DCD2BD3FDEB7C3140BA387FC1AEA214080bAK6K) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Кожухарова) опубликовать данное постановление и прилагаемый к нему административный регламент в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района - источнике официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района. |

Глава Партизанского

муниципального района К.К.Щербаков

Утвержден

постановлением

администрации

Партизанского

муниципального района

от 2015 N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ**

**ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ**

**ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - регламент), разработан в целях установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий и (или) принятия решений администрацией Партизанского муниципального района, взаимодействия органов местного самоуправления Партизанского муниципального района с физическими лицами по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, а также физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты:

а) администрация Партизанского муниципального района :

адрес: ул. Комсомольская, д.45А, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962;

телефон: 8 (42365) 21-309;

адрес сайта: www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0);

адрес электронной почты: E-mail: [partizansky@mo.primorsky.ru](mailto:partizansky@mo.primorsky.ru)

график работы:

понедельник - пятница с 9.00 часов до 17.00 часов;

б) отдел жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района :

адрес: ул. Комсомольская, д.45А, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962;

телефон: 8 (42365) 21-889;

адрес сайта: www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0" \t "_blank)

адрес электронной почты: E-mail: [partizansky@mo.primorsky.ru](mailto:partizansky@mo.primorsky.ru)

график приёма:

вторник - пятница с 9.00 часов до 13.00 часов

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальных сайтах администрации Партизанского муниципального района (www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0)), путем использования информационных стендов.

Информирование осуществляется на русском языке.

Заявитель может получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в администрации Партизанского муниципального района, в отделе жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района;

на Интернет-сайтах: www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0" \t "_blank), E-mail:[partizansky@mo.primorsky.ru](mailto:partizansky@mo.primorsky.ru) ,

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты.

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Партизанского муниципального района в лице уполномоченного органа - отдела жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=3CE390BA0ADE76D45B452B9325E428D8EB421779EDAC16451652BB656F33380CFFD1FAD41DC3FC38M5K9B) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю:

а) решения о признании граждан, проживающих на территории Партизанского муниципального района, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) уведомления об отказе в признании граждан, проживающих на территории Партизанского муниципального района, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результаты муниципальной услуги заносятся в журнал регистрации заявлений о признании граждан малоимущими/отказе в признании граждан малоимущими.

7. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=3CE390BA0ADE76D45B452B9325E428D8EB431178E5AD16451652BB656FM3K3B) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3CE390BA0ADE76D45B452B9325E428D8EB431673EDA916451652BB656FM3K3B) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Закон](consultantplus://offline/ref=3CE390BA0ADE76D45B45359E338876D7EA4F4C77EBAF1F1A4E0DE038383A325BMBK8B) Приморского края от 15 мая 2006 года N 360-КЗ "О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма";

[приказ](consultantplus://offline/ref=3CE390BA0ADE76D45B452B9325E428D8EF40157BEEA24B4F1E0BB767M6K8B) Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года N 17 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";

[Устав](consultantplus://offline/ref=3CE390BA0ADE76D45B45359E338876D7EA4F4C77EAA11D10480DE038383A325BMBK8B) Партизанского муниципального района;

[решение](consultantplus://offline/ref=3CE390BA0ADE76D45B45359E338876D7EA4F4C77ECAF1E1A4F0DE038383A325BMBK8B) Думы Партизанского муниципального района от 23.01.15 года N144 "Об установлении уровня среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, и подлежащего налогообложению для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в Партизанском муниципальном районе ";

[решение](consultantplus://offline/ref=3CE390BA0ADE76D45B45359E338876D7EA4F4C77ECAF1E1A4F0DE038383A325BMBK8B) Думы Партизанского муниципального района от 23.01.15 года №142 “О Положении об обеспечении жилыми помещениями малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Партизанского муниципального района”;

[решение](consultantplus://offline/ref=3CE390BA0ADE76D45B45359E338876D7EA4F4C77ECAF1E1A4F0DE038383A325BMBK8B) Думы Партизанского муниципального района от 23.01.15 года №143 “Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в Партизанском муниципальном районе”;

[решение](consultantplus://offline/ref=3CE390BA0ADE76D45B45359E338876D7EA4F4C77ECAF1E1A4F0DE038383A325BMBK8B) Думы Партизанского муниципального района от 23.01.15 года №141 “О Положении о полномочиях органов местного самоуправления Партизанского муниципального района в области жилищных отношений;

постановление администрации Партизанского муниципального района от 30.01.2015 года N68 "Об утверждении Положения об отделе жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) [заявление](#Par372) о признании гражданина (граждан) малоимущими с указанием состава семьи (Приложение N 1);

б) копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего его личность;

в) документы о составе семьи заявителя (справку с места жительства, свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

г) справка, подтверждающая размер заработной платы, стипендии, а также сведения о выплаченных суммах по договорам гражданско-правового характера за расчетный период;

д) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

е) 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;

ж) копия свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

з) копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

и) копия паспорта транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

к) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

л) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства по месту нахождения такого имущества, или заключение независимого оценщика (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

м) документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества), за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством.

Документы предоставляются гражданином в копиях с одновременным представлением оригинала, либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

Документы, предоставляемые заявителем или законным представителем заявителя самостоятельно при личном приеме, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его отправлении, описью вложения, либо в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг администрации Партизанского муниципального района или через Интернет-сайт: www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0" \t "_blank)

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

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

г) документы из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения).

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных в рамках системы межведомственного взаимодействия, уполномоченный орган запрашивает недостающие документы, необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При обращении представителя заявителя, представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на действия от имени заявителя.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление (направление) заявления, не подписанного заявителем (включая электронный способ подписи);

непредставление документов, предусмотренных в [пункте 9](#Par117) настоящего регламента.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

превышение 30-процентного порогового значения уровня среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина и (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, и подлежащего налогообложению.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе перечень документов, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

В перечень документов, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, входит: заключение о рыночной стоимости транспортного средства.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины и иной платы.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) информированность заявителей о муниципальной услуге;

б) наглядность форм предоставляемой информации;

в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

г) вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

д) компетентность персонала;

е) оперативность и профессиональная грамотность персонала;

ж) достоверность предоставляемой информации;

з) четкость в изложении информации;

и) полнота информирования;

к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с должностными лицами в следующих случаях:

при личном обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при информировании и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http//www.gosuslugi.ru.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http//www.gosuslugi.ru).

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

20. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием");

б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или проекта уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - "Подготовка проекта");

в) подписание решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или проекта уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - "Подписание");

г) выдача результата муниципальной услуги (далее - "Выдача").

21. [Блок-схема](#Par509) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему регламенту.

22. Административная процедура "Прием".

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 9](#Par117) настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о перечне документов, которые будут получены путем межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии), согласно перечню, предусмотренному [пунктом 9](#Par117) настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных [пунктом 11](#Par139) настоящего регламента специалист, ответственный за прием документов формирует уведомление об отказе в приеме документов в 2 экземплярах и предоставляет их на подпись заявителю. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй направляется на хранение в уполномоченный орган.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 11](#Par139) настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

а) номер, присвоенный при регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, наименование муниципальной услуги, дата представления документов;

б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

г) срок выдачи результата муниципальной услуги;

д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе;

е) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

ж) дата и подпись специалиста.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации заявления передает пакет документов должностному лицу уполномоченному для определения исполнителя за производство по заявлению.

Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению в течение 2-х рабочих дней:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение должностному лицу, ответственному за производство по заявлению.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя путем фиксирования факта приема документов в программно-техническом комплексе, формированием пакета документов и передачей его должностному лицу, уполномоченному для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению, для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта результата муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за производство по заявлению).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" - 3 рабочих дня.

23. Административная процедура "Подготовка проекта".

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта" является получение должностным лицом, ответственным за производство по заявлению, документов от должностного лица, уполномоченного органа, ответственного за определения исполнителя по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) заносит в книгу регистрации заявлений граждан о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, запись о принятом заявлении и пакете документов;

б) проводит проверку предоставленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных [пунктом 9](#Par117) настоящего регламента;

в) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#Par143) настоящего регламента;

г) определяет необходимость и производит осуществление межведомственных запросов.

Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является не предоставление заявителем по собственной инициативе, указанных в [пункте 10](#Par132) настоящего регламента, документов.

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных [пунктом 10](#Par132) настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления с прилагаемым пакетом документов.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, направляет официальные запросы в органы государственной власти или в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Должностное лицо, ответственное за производство по заявлению, в течение 2-х рабочих дней после поступления ответов на запросы по межведомственному взаимодействию проводит проверку соответствия предоставленных документов требованиям законодательства и производит расчеты по форме ([приложения NN 3](#Par582), [4](#Par662), [5](#Par737), [6](#Par815)). По результатам которых подготавливает проект решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - "Решение") в 2-х экземплярах, либо при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 12](#Par143) регламента, подготавливает уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в котором прописывается основание отказа в 2-х экземплярах, и направляет на подписание руководителю уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, с учетом состоявшегося решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заводит на гражданина учетное дело, в котором содержатся все предоставленные заявителем документы.

Сформированное дело заявителя хранится в уполномоченном органе.

Документы граждан, которым подготовлено уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в картотеку отказов. Хранение документов граждан, которым отказано в принятии на учет, обеспечивает специалист, ответственный за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подготовка проекта" - 12 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление на подписание должностным лицом уполномоченного органа проекта решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

24. Административная процедура "Подписание".

Основанием для начала административной процедуры "Подписание" является поступление проекта решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должностному лицу, ответственному за подписание документов (руководителю уполномоченного органа).

Должностное лицо, ответственное за подписание документов (руководитель уполномоченного органа), рассматривает и подписывает проект решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или проект уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение 2-х рабочих дней, заверяет печатью и передает не позднее дня, следующего за днем подписания, специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в день поступления результата муниципальной услуги готовит пакет документов (решение, уведомление об отказе) и передает специалисту, ответственному за прием и отправку корреспонденции.

Не позднее дня, следующего за днем получения результата муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и отправку корреспонденции, регистрирует результат муниципальной услуги, как исходящую корреспонденцию. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

После регистрации результат муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за прием и отправку корреспонденции, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подписание" - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

25. Административная процедура "Выдача".

Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за муниципальной услугой, регистрирует расписку заявителя в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги заявителю (или его представителю). Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги на экземпляре расписки.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата в электронном виде, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю на адрес электронной почты.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Выдача" - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

26. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

По истечении 30 дней со дня направления уведомления заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет результат муниципальной услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на Интернет-сайты:

www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0), E-mail:[partizansky@mo.primorsky.ru](mailto:partizansky@mo.primorsky.ru), или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3CE390BA0ADE76D45B452B9325E428D8EB421779EDAC16451652BB656FM3K3B) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на сайт информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Партизанского муниципального района.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме отсканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно [пункт 9](#Par117) настоящего регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела уполномоченного органа администрации Партизанского муниципального района, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

30. Ответственность должностных лиц администрации Партизанского муниципального района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Партизанского муниципального района несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

31. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Партизанского муниципального района либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Партизанского муниципального района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного

лица, предоставляющего муниципальную услугу

либо муниципального служащего

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#Par197) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой на:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района;

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

34. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением 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.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте: www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0" \t "_blank), на информационном стенде, по электронной почте: E-mail:[partizansky@mo.primorsky.ru](mailto:partizansky@mo.primorsky.ru).

36. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: кабинет №13, ул. Комсомольская, д.45А, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт E-mail:[partizansky@mo.primorsky.ru](mailto:partizansky@mo.primorsky.ru)

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Партизанского муниципального района по адресу: ул. Комсомольская, д.45А, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0" \t "_blank)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Партизанского муниципального района по адресу: ул. Комсомольская, д.45А, с.Владимиро-Александровское , начальником отдела жилищного фонда по адресу: каб.№13, ул. Комсомольская, д.45А, с.Владимиро-Александровское,

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Партизанского муниципального района, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в сети Интернет (www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0" \t "_blank)).

37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, применяет одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалоб, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Признание граждан

малоимущими в целях

принятия их на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых

по договорам

социального найма"

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

фактическое проживание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дом./раб. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ N

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим, с целью постановки на зачет

в качестве нуждающегося, для предоставления жилого помещения по договору

социального найма муниципального жилищного фонда.

О себе сообщаю следующие данные:

1. Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество  (полностью) | Вид  родства к  заявителю | Дата  рождения | Информация  о членах  семьи,  проживающих  по другому  адресу, в  т.ч. в  учреждениях | Социальный статус  гражданина  (работающий,  безработный,  студент, учащийся,  пенсионер, инвалид,  ветеран,  ребенок-инвалид  и другие льготные  статусы) |
| 1. |  |  |  |  |  |

2. Сообщаю сведения об имуществе, принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и наименование  имущества | Основание  приобретения  [<\*>](#Par440) | Вид  собственности  [<\*\*>](#Par441) | Место  нахождения  (адрес) | Площадь  (кв. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки  [<\*\*\*>](#Par442):  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 2 | Жилые дома:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 3 | Квартиры:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 4 | Дачи:  1)  2)  3) |  |  |  | - |
| 5 | Гаражи:  1)  2)  3) |  |  |  |  |
| 6 | Иное недвижимое  имущество:  1)  2)  3) |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> - указываются 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 (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля лица, на которого заполняется заявление.

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

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и марка транспортного  средства | Основание  приобретения  [<\*>](#Par488) | Вид  собственности  [<\*\*>](#Par489) | Место  регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Автомобили легковые:  1) |  |  |  |
| 2 | Автоприцепы:  1) |  |  |  |
| 3 | Автоприцепы:  1) |  |  |  |
| 4 | Мототранспортные средства:  1) |  |  |  |
| 5 | Сельскохозяйственная техника:  1) |  |  |  |
| б | Водный транспорт:  1) |  |  |  |
| 7 | Воздушный транспорт:  1) |  |  |  |
| 3 | Иные транспортные средства:  1) |  |  |  |

Достоверность и полноту сведений, изложенных в моем заявлении, документов и справок, подтверждающих мои (каждого члена моей семьи) доходы, и стоимость имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности моей (членов моей семьи), подтверждаю.

Предупрежден(а) за административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством в случае ложной информации и подлога документов.

Обязуюсь своевременно, не позднее одного месяца, при изменении (улучшении) жилищных условий и изменений моих (моей семье) доходов, стоимости имущества, находящегося в моей (членов семьи) в собственности проинформировать.

Даю свое согласие на проверку всех сведений о моих (моей семье) доходах, имуществе, любым не запрещенным законом способом.

Даю свое согласие на определение стоимости моего (моей семьи) жилого помещения (части, доли), находящегося на праве личной собственности по средней стоимости кв. м общей S жилья по Партизанскому муниципальному району.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

--------------------------------

<\*> - указываются 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 (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля лица, на которого заполняется заявление.

Приложение N 2

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Признание граждан

малоимущими в целях

принятия их на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых

по договорам

социального найма"

**БЛОК-СХЕМА**

**К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ**

**ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ**

**ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления и документов, необходимых для предоставления │

│муниципальной услуги │

└───────┬──────────────────────────────────────┬──────────────────────────┘

│ │

V V

┌───────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────┐

│отказ в приеме │ прием заявления и документов, их регистрация ("Прием") │

│заявления и │ │

│документов по │ │

│предоставлению │ │

│муниципальной │ │

│услуги │ │

└───────┬───────┴──────────────────────────────┬──────────────────────────┘

│ │

V V

┌───────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача │ │проверка основании для предоставления или отказа в │

│уведомления об │ │предоставлении муниципальной услуги и подготовка │

│отказе в приеме│ │проекта решения о признании граждан малоимущими в целях│

│документов │ │принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых │

└───────────────┘ │помещениях, предоставляемых по договорам социального │

│найма, или проекта уведомления об отказе в признании │

│граждан малоимущими в целях принятия их на учет в │

│качестве нуждающихся в жилых помещениях, │

│предоставляемых по договорам социального найма │

│("Подготовка проекта") │

└────────────────────────────┬──────────────────────────┘

│

V

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│подписание решения о признании граждан малоимущими в │

│целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в │

│жилых помещениях, предоставляемых по договорам │

│социального найма, или проекта уведомления об отказе в │

│признании граждан малоимущими в целях принятия их на │

│учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, │

│предоставляемых по договорам социального найма │

│("Подписание") │

└────────────────────────────┬──────────────────────────┘

│

V

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача результата муниципальной услуги ("Выдача") │

└───────────────────────────────────────────────────────┘

Срок оказания муниципальной услуги 20 рабочих дней

Приложение N 3

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Признание граждан

малоимущими в целях

принятия их на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых

по договорам

социального найма"

**СВЕДЕНИЯ**

**О ДОХОДАХ, ПРИХОДЯЩИХСЯ НА КАЖДОГО ЧЛЕНА**

**СЕМЬИ ИЛИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указать Ф.И.О. заявителя)**

Виды доходов

┌───┬──────────┬────────────────────┬──────────┬──────────┬───────────────┬────────┬────────────┬─────────┬───────────────────┬─────────────┬─

│ N │ Название │ Сведения о размере │Сведения о│Сведения о│ Сведения о │Сведения│ Сведения о │Сведения │Сведения о пособии │ Сведения о │

│п/п│ 12 │оплаты труда, в том │ размере │ размере │ компенсации, │ о │ размере │о размере│ по временной │ пособии по │

│ │предыдущих│ числе оплата работ │ оплаты │ оплаты │ выплачиваемой │размере │пожизненного│стипендии│нетрудоспособности,│ безработице │

│ │к моменту │ по договорам, │труда др. │труда др. │ за исполнение │ пенсии │ содержания │ │ по уходу за │(материальной│

│ │обращения │ заключаемым в │ членов │ членов │государственных│ │ │ │ ребенком до 1,5 │ помощи, │

│ │месяцев, в│ соответствии с ГЗ │ семьи │ семьи, │ или │ │ │ │ лет, ежемесячные │ стипендии, │

│ │ которых │ РФ, выходном │ которые │ которые │ общественных │ │ │ │ страховые выплат │ выплатах в │

│ │ получены │пособии, сохраняемом│ ведут с │ ведут с │ обязанностей │ │ │ │ │ период │

│ │ доходы │ среднем заработке, │заявителем│заявителем│ │ │ │ │ │ участия во │

│ │ │денежном довольствии│совместное│совместное│ │ │ │ │ │временных или│

│ │ │и продовольственном │хозяйства │хозяйства │ │ │ │ │ │общественных │

│ │ │ обеспечении, │ │ │ │ │ │ │ │ работах) │

│ │ │материальной помощи,│ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ в том числе бывшим │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ работникам, │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ уволившимся на │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ пенсию │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────┼────────────────────┼──────────┼──────────┼───────────────┼────────┼────────────┼─────────┼───────────────────┼─────────────┼─

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────┼────────────────────┼──────────┼──────────┼───────────────┼────────┼────────────┼─────────┼───────────────────┼─────────────┼─

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────┼────────────────────┼──────────┼──────────┼───────────────┼────────┼────────────┼─────────┼───────────────────┼─────────────┼─

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴──────────┴────────────────────┴──────────┴──────────┴───────────────┴────────┴────────────┴─────────┴───────────────────┴─────────────┴─

─┬───────────┬───────────────────┬─────────┬───────────────┬────────────────┬────────────┬───────────┬──────────────┬────────────┐

│Сведения о │Сведения о доходах │Сведения │ Сведения о │ Сведения о │ Сведения о │Сведения о │ Сведения по │ Сведения о │

│ежемесячном│ от реализации и │о размере│ получении │ страховых │ доходах, │наследуемых│ акциям и │ денежных │

│пособии на │ сдачи в аренду │алиментов│государственной│ выплатах по │ выделяемых │ и │другие доходы │эквивалентах│

│ ребенка │ (наем) имущества │ │ социальной │ обязательному │ опекуну │подаренных │ от участия в │льгот и соц.│

│ │ (земельных │ │ помощи в виде │ социальному │(попечителю)│ денежных │ управлении │ гарантий │

│ │ участков, домов, │ │предоставления │ страхованию от │ на │ средствах │собственностью│ (ЖКХ, │

│ │ квартир, дач, │ │ социальных │ несчастных │ содержание │ │ организации │ субсидии, │

│ │ гаражей), │ │ услуг за счет │ случаев на │подопечного │ │ │ ЕДВ и др.) │

│ │транспортных и иных│ │ средств │ производстве и │ │ │ │ (Таблицу │

│ │ механических │ │ федерального │профессиональных│ │ │ │расчета см. │

│ │ средств, от │ │ бюджета │ заболеваний │ │ │ │на обратной │

│ │ реализации │ │ │ │ │ │ │ стороне) │

│ │ продукции личного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подсобного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ хозяйства, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │предпринимательской│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ деятельности │ │ │ │ │ │ │ │

─┼───────────┼───────────────────┼─────────┼───────────────┼────────────────┼────────────┼───────────┼──────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

─┼───────────┼───────────────────┼─────────┼───────────────┼────────────────┼────────────┼───────────┼──────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

─┼───────────┼───────────────────┼─────────┼───────────────┼────────────────┼────────────┼───────────┼──────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

─┴───────────┴───────────────────┴─────────┴───────────────┴────────────────┴────────────┴───────────┴──────────────┴────────────┘

ВСЕГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. доходы за 12 месяцев.

Приложение N 4

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Признание граждан

малоимущими в целях

принятия их на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых

по договорам

социального найма"

**ТАБЛИЦА**

**ДЛЯ РАСЧЕТА СВЕДЕНИЙ О ДЕНЕЖНЫХ ЭКВИВАЛЕНТАХ ЛЬГОТ**

**И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ (ЖКХ, СУБСИДИЙ, ЕДВ, ДЕМО И ДР.)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Название  12  предыдущих  к моменту  обращения  месяцев, в  которых  получены  доходы | ЖКХ | Субсидии | Ежемесячная  денежная  выплата | Дополнительное  ежемесячное  материальное  обеспечение за  счет средств  федерального  бюджета | Дополнительное  ежемесячное  материальное  обеспечение за  счет средств  краевого  бюджета | "Денежный  эквивалент  других  льгот и  социальных  гарантий | Итого |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |

Всего доходов за 12 месяцев на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Д:12:П (кол-во членов семьи)

Средний прожиточный минимум, действующий на территории Приморского края на

момент подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Пороговое значение среднемесячного дохода СПМ x 3 = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_\_\_\_\_

руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Превышение порогового значения на 30% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп является

основанием для отказа в признании граждан малоимущими.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение N 5

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Признание граждан

малоимущими в целях

принятия их на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых

по договорам

социального найма"

**ТАБЛИЦА**

**ДЛЯ РАСЧЕТА СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ**

**В СОБСТВЕННОСТИ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ИЛИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО**

**ГРАЖДАНИНА И ПОДЛЕЖАЩЕГО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указать Ф.И.О. заявителя)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Сведения о  стоимости  жилого  дома | Сведения о  стоимости  квартиры | Сведения о  стоимости  дачи и  иных  строений,  помещений  и  сооружений | Сведения о  кадастровой  стоимости  или  нормативной  цене земли | Сведения о стоимости  автомобиля(ей,мотоцикла(ов),  мотороллера(ов) и автобуса(ов) (за исключением произведенных на территории РФ и стран СНГ со сроком эксплуатации 10  и более лет, начиная с года выпуска); других самоходных машин и механизма(ов) на пневматическом и гусеничномход,самолета(ов, вертолета(ов),теплохода(ов,яхт,парусныхсудов,катера(ов,снегохода(ов)  мотосани(ей, моторной лодки, гидроциклов,несамоходных (буксируемые суда) и другие водных и воздушных транспортных средств,  зарегистрированных в  установленном порядке) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |

ВСЕГО стоимость имущества на семью на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Средняя стоимость кв. м общей S жилья на момент обращения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Пороговое значение стоимости имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Стоимость имущества x 10 (размер порога)

Превышение порогового значения на 30% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

является основанием для отказа в признании граждан малоимущими.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расшифровка подпись

Приложение N 6

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Признание граждан

малоимущими в целях

принятия их на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых

по договорам

социального найма"

**ТАБЛИЦА**

**ДЛЯ РАСЧЕТА СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ**

**В СОБСТВЕННОСТИ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ИЛИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО**

**ГРАЖДАНИНА И ПОДЛЕЖАЩЕГО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указать Ф.И.О. заявителя)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Сведения о  стоимости  жилого  дома | Сведения о  стоимости  квартиры | Сведения о  стоимости  дачи и  иных  строений,  помещений  и  сооружений | Сведения о  кадастровой  стоимости  или  нормативной  цене земли | Сведения о стоимости  автомобиля(ей),мотоцикла(ов), мотороллера(ов) и автобуса(ов) (за  исключением произведенных на территории РФ и стран СНГ со сроком эксплуатации10 и более лет, начиная с года выпуска); других  самоходных машин и механизма(ов) на пневматическом и гусеничном ходу,самолета(ов),вертолета(ов),  теплохода(ов), яхт,парусных судов,  катера(ов), снегохода(ов),  мотосани(ей), моторной лодки, гидроциклов,несамоходных (буксируемые суда) и другие водных и воздушных транспортных средств,  зарегистрированных в установленном порядке) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

На "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 года, сведения об имуществе, находящемся в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не имеются.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расшифровка подписи