

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Партизанского муниципального района  
от 28.03.2016 № 179

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

##### **Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам, либо их уполномоченным представителям), обратившимся в администрацию Партизанского муниципального района (далее - администрация района) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

##### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района через отдел жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: ул.Комсомольская, д.45-а, кабинет № 13, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

График работы Отдела:

Понедельник - пятница с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>

График приёма заявителей

Вторник, пятница с 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>

Среда, четверг с 14<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>

Обеденный перерыв с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

Адрес официального сайта администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://partizansky.ru>. (далее - сайт, Интернет), рубрика «Муниципальные услуги», подрубрика «Административные регламенты».

Телефон/факс Отдела: 8 (42365) 21-8-89.

Электронный адрес Отдела - [jilfond@partizansky.ru](mailto:jilfond@partizansky.ru).

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «ФКП Росреестра» по Приморскому краю Межрайонный отдел № 5. Местонахождение и почтовый адрес: ул.Комсомольская, 59, с.Владимиرو-Александровское, Партизанский район, 692962.

Телефон (842365) 22647.

График приема граждан:

Вторник, среда, четверг с 14.00 до 16.00.

Адрес электронной почты [pkrc22@pkrc.primorye.ru/](mailto:pkrc22@pkrc.primorye.ru)

В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации, обращение в которые необходимо для получения результата муниципальной услуги:

Краевое государственное бюджетной учреждение «Центр занятости населения города Партизанска»

692962, Партизанский район, с.Владимиру-Александровское, ул.Ватутина, д.15.

Телефон для справок: 8 (42365)21-505, 21-380

График работы: Пн - Пт 09:00 - 16:00 (перерыв 13:00-14:00)

Пенсионного фонд Российской Федерации - Управление Пенсионного фонда России по Партизанскому муниципальному району Приморского края

692962, Партизанский район, с.Владимиру-Александровское, ул.Ватутина, д.15

Телефон для справок: 8 (42365) 22-554, 22-518

График работы: Пн - Чт 09:00 - 17:15, Пт 09:00 - 17:00

Отдел по Партизанскому муниципальному району департамента труда и социального развития Приморского края  
692962, Партизанский район, с.Владими́ро-Александровское,  
ул.Комсомольская, д.59

Телефон для справок: 8 (42365) 21-261, 21-209, 21-259

График работы: Пн - Чт 09:00 - 17:00

Отделение № 3 Межрайонного отдела регистрации  
автомототранспортных средств Государственной инспекции безопасности  
дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России  
по Приморскому краю

692900, г.Находка, ул.Пограничная, д.100

Телефон: 8 (4236) 62-34-60, 65-70-16

Вторник 09:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00)

Среда 09:00-13:00

Четверг 09:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00)

Пятница 09:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00)

Суббота 09:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00)

Управление федеральной службы судебных приставов по  
Приморскому краю в Партизанском муниципальном районе  
692962, Партизанский район, с.Владими́ро-Александровское,  
ул.Комсомольская, д.18

Телефон для справок: 8 (42365) 21-841, 21-150

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону Отдела, указанному выше;
- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по адресу электронной почты Отдела;
- при личном обращении в Отдел.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде возле кабинета Отдела;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района <http://partizansky.ru> (тематическая рубрика «Муниципальные услуги»);
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или его территориально-обособленные структурные подразделения.

1.5. При информировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо Отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям и их представителям, не унижая их честь и достоинства. Время информирования не должно превышать 10 минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

### **Наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района (далее - администрация) через отдел жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Думой Партизанского муниципального района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление (либо выписка из постановления) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и уведомление;
- уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Предоставление услуги осуществляется в срок не более 30 рабочих дней с момента поступления и регистрации в администрации района или Отделе заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием от 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009 № 7);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 № 5, ст. 410);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 («Российская газета», 12.01.2005 № 1);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);
- Законом Приморского края от 15.05.2006 № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» («Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 16.05.2006 № 129);
- Решением Думы Партизанского муниципального района от 29.01.2016 № 243 «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» (газета «Золотая Долина», от 02.02.2016 № 7);

- Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц муниципальных учреждений Партизанского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.09.2012 № 961 (газета «Золотая Долина», от 21.09.2012 № 37);

- Порядком получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия, администрацией Партизанского муниципального района от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 30.05.2012 № 536 (Сборник муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района от 08.06.2012 № 4).

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

2.6. Для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина:

1) копия паспорта гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

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

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

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

5) 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;

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

8) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

9) заявление о признании граждан малоимущими с указанием состава семьи (Приложение № 2).

2.6.2. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению представляются:

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

2) свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества);

3) свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортного средства);

4) паспорт транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортного средства);

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

б) документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи указанного имущества);

7) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортного средства).

2.7. 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.

Самостоятельно запрашиваются специалистами Отдела посредством системы межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в п.п. 1 п. 2.6.2 административного регламента.

Документы, указанные в п.п. 1 п.2.6.2 могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Все документы, указанные в п. 2.6.1 предоставляются за расчетный период, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Расчетный период - период времени, состоящий из двенадцати календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) не представлены все необходимые для принятия на учет документы, обязанность по предоставлению которых настоящим регламентом возложена на заявителя;

б) если размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, превышает пороговое значение дохода, установленное Думой Партизанского муниципального района на 30%;

в) если размер стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя превышает пороговое значение стоимости имущества, подлежащего налогообложению, установленное Думой Партизанского муниципального района на 30%.



**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги не установлены.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 20 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13. При личной подаче заявление принимается в Отделе, в тот же день регистрируется в книге регистрации заявлений граждан. Заявителю выдается расписка (Приложение № 3) в получении заявления и документов.

В случае направления заявления по электронной почте, оно распечатывается, регистрируется в книге регистрации заявлений граждан. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления.

Максимальная продолжительность регистрации документов, в том числе, полученных по электронной почте, - 1 день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и другими маломобильными группами населения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них,

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- оказание иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы кабинете. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием кабинета и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные таблички с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

2.14.3. Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя и должны содержать следующую информацию:

- график работы Отдела и приема заявителей;
- источники получения информации о муниципальной услуге;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема последовательности административных процедур;

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;
- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» (<http://partizansky.ru>) в тематической рубрике «Муниципальные услуги»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);
- на информационном стенде учреждения;
- при обращении непосредственно в учреждение в рабочее время;
- направив письменный запрос почтовым отправлением на адрес Отдела, а также на адрес электронной почты Отдела.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандартов предоставления муниципальных услуг;
- соответствие качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг;
- условия ожидания приема (в т.ч. в очереди при обращении заявителя);
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- временные затраты заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%).

Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией района с уполномоченным многофункциональным центром.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.16.2. При реализации своих функций многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

- не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов (срок исполнения 1 рабочий день);

- подготовка и направление межведомственного запроса и получение ответа (срок исполнения не более 6 рабочих дней);
- рассмотрение заявления и подготовка документов на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам (далее - Комиссия) (срок исполнения не более 5 рабочих дней);
- рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии и подготовка проекта решения (срок исполнения не более 13 рабочих дней);
- оформление и выдача заявителю результата муниципальной услуги (срок исполнения не более 5 рабочих дней).

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления (форма заявления приведена в приложении № 2) о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление подается заявителем (представителем заявителя) лично на приеме, направляется по почте (692962, ул.Комсомольская, д.45а, с.Владими́ро-Алекса́ндровское Партиза́нского района), в электронном виде или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Ответственное должностное лицо при личном обращении заявителя проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых настоящим регламентом возложена на заявителя;
- сверяет предоставленные копии с оригиналами и заверяет их.

Заявление регистрируется в день поступления в книге регистрации заявлений граждан. Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.



### **3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса и получение ответа**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления с неполным пакетом документов.

Ответственное должностное лицо Отдела рассматривает поступивший пакет документов на предмет выявления документов и информации, не представленной заявителем, с целью формирования межведомственного запроса. В этот же день ответственное должностное лицо Отдела готовит и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- 1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1 - 6 настоящего пункта регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Получив ответ на межведомственный запрос, ответственное должностное лицо формирует полный пакет документов и приступает к исполнению следующей административной процедуры. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение межведомственного ответа.

Срок выполнения административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

### **3.3. Рассмотрение заявления и подготовка документов на заседание Комиссии**

Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством, а также настоящим регламентом, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. По результатам рассмотрения готовит заявление и прилагаемые к нему документы на заседание Комиссии либо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с предоставлением неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых настоящим регламентом возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является подготовка заявления и представленных документов для рассмотрения на заседании Комиссии либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте, но не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Уведомление подписывает начальник отдела.

Срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

### **3.4. Рассмотрение заявления и документов на заседании Комиссии и подготовка проекта постановления**

После проверки документов специалист Отдела в течение 3 рабочих дней проводит организационную работу для подготовки заседания Комиссии и рассмотрения вопроса о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Комиссия, заседание которой проводится не реже 1 раза в месяц, рассматривает документы и рекомендует органу местного самоуправления признать граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение оформляется протоколом заседания Комиссии в течение 2 рабочих дней после даты заседания комиссии.

В срок не более пяти рабочих дней с момента подготовки протокола заседания комиссии ответственное должностное лицо готовит проект постановления администрации Партизанского муниципального района (далее - Постановление).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней с момента подготовки протокола заседания комиссии готовит мотивированное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю. Уведомление подписывает начальник отдела.

Результатом административной процедуры является проект постановления либо подготовка и направление по почте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с момента подготовки протокола заседания комиссии. Срок выполнения административной процедуры - не более 13 рабочих дней.

### **3.5. Оформление и выдача заявителю результата муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел постановления (выписка из постановления). Специалист готовит уведомление о признании малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в котором указывается порядковый номер очереди. Уведомление и постановление (выписка из постановления) направляются заявителю почтовым отправлением, либо выдается на личном приеме по желанию заявителя.

Результатом административной процедуры является направление по почте выписки из постановления и уведомления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма не позднее 5 рабочих дней со дня подписания постановления.

В случае представления гражданином заявления о признании малоимущим через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документ, подтверждающий принятие решения, либо содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если иной способ получения не указан заявителем.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;
- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленными сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.4. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района и (или) Отдела) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Партизанского муниципального района.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.9. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, - влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

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

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.11. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
- в) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются главе района.

Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, направляются главе района либо начальнику Отдела.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владими́ро-Алекса́ндровское Партиза́нского района Приморского края, 692962).

В электронном виде жалоба может быть подана:

- в интернет-приёмную официального сайта администрации Партизанского муниципального района;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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



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

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой района полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района.

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.

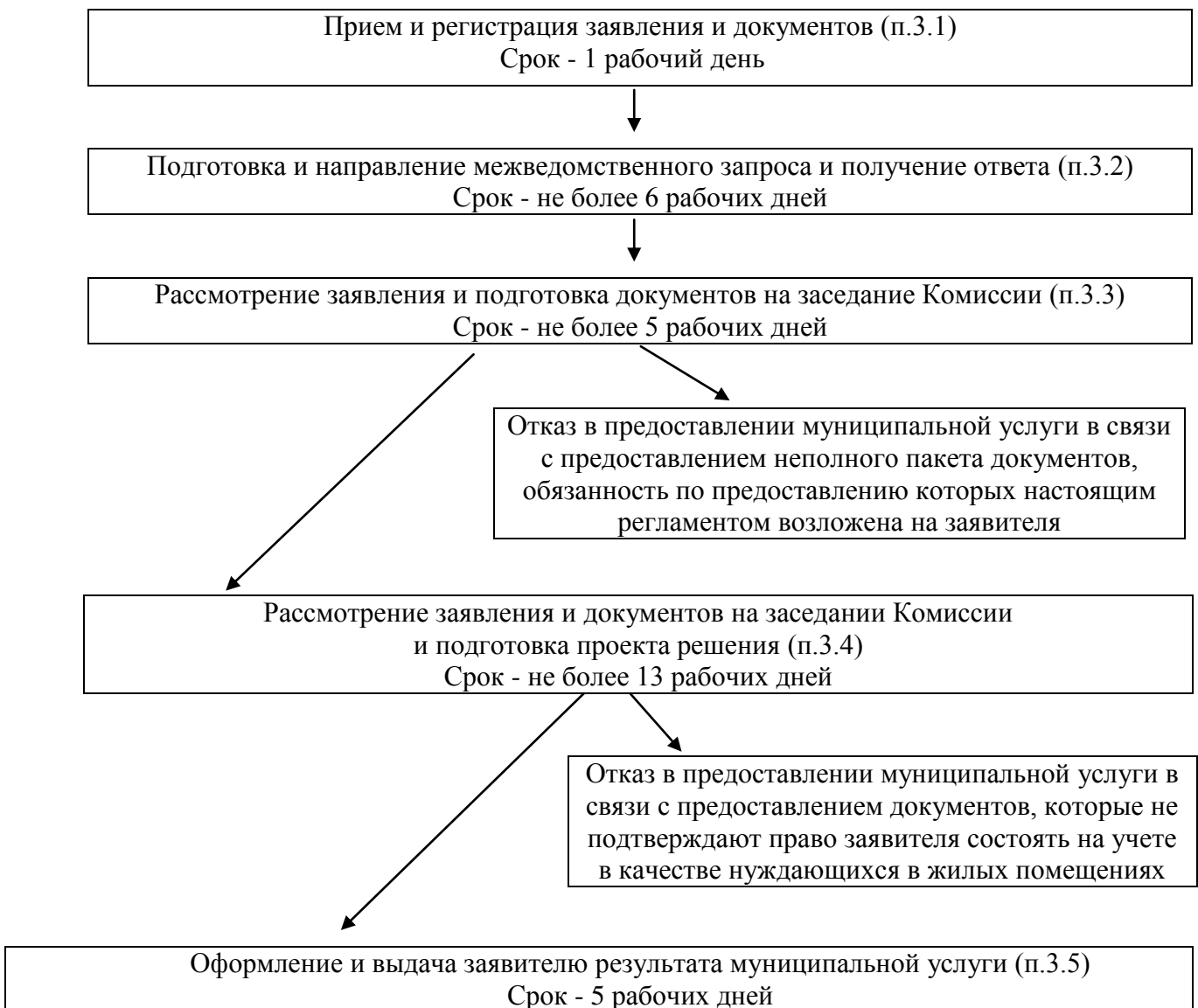
---

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 28.03.2016 № 179

### БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления  
администрацией Партизанского муниципального района  
муниципальной услуги «Признание граждан  
малоимущими в целях принятия на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма», утвержденному  
постановлением администрации Партизанского  
муниципального района от 28.03.2016 № 179

В администрацию Партизанского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по адресу:

фактическое проживание \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

дом./раб. телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня (и членов моей семьи малоимущим (и) в целях  
принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма.

Сведения о составе семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

2. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

3. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

4. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

5. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

6. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

7. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения, место рождения)
- \_\_\_\_\_
- (адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)
- \_\_\_\_\_
- (паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

## СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за один последний календарный год (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) моя семья имела следующий доход:

N п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения) по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	1. 2. 3. 4. 5.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевому паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать, какие)			
	Итого			

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Удерживаемые по \_\_\_\_\_  
(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу

\_\_\_\_\_ которого производятся удержания)

## СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения:

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки:

№ п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции):

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Иных доходов и другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки предоставленных сведений.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены.

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

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

(подпись специалиста администрации)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

### Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 28.03.2016 № 179

### РАСПИСКА

в получении заявления и документов для признание малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Заявителем

проживающим по адресу: \_\_\_\_\_

представлено заявление о признание малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1.					
2.					

Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Орган, предоставляющий запрашиваемые документы
1.		
2.		

Дата получения документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_

(ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись)



## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 28.03.2016 № 179

### **Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уведомляется \_\_\_\_\_

о том, что в соответствии с п. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ ЖК РФ, учитывая решение общественной комиссии по жилищным вопросам от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, утвержденной постановлением администрации Партизанского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Вам отказано в признании граждан малоимущим(и) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по следующему основанию \_\_\_\_\_.

Начальник отдела жилищного фонда \_\_\_\_\_