

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| «07 » октября 2019 г. | № 362-п |
| гп Северо-Енисейский | |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях реализации положений жилищного законодательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края», постановлением администрации района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации района от 25.01.2011 № 14-п «Об утверждении положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг», постановлением администрации района от 20.01.2017 № 7-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организовано на базе краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях реализации положений жилищного законодательства» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Северо-Енисейского района от 12.02.2019 № 47-п «Об утверждении административного регламента предоставления отделом социальной защиты населения администрации района муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях реализации положений жилищного законодательства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам семьи, детства и социальной поддержки граждан администрации Северо-Енисейского района С.Н. Воробьеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейский района (www.admse.ru).

Временно исполняющий полномочия

Главы Северо-Енисейского района,

первый заместитель главы района А.Н. Рябцев

Приложение к постановлению

администрации Северо-Енисейского района

от 07.10.2019 № 362-п

**Административный регламент предоставления**

**администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях реализации положений жилищного законодательства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях реализации положений жилищного законодательства» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

1.3. Органом администрации Северо-Енисейского района, уполномоченным оказывать муниципальную услуги, является отдел по делам семьи, детства и социальной поддержки граждан администрации Северо-Енисейского района (далее – орган, оказывающий муниципальную услугу).

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Северо-Енисейского района и подавшие заявление о признании их малоимущими в целях:

постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма;

для освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда коммерческого использования, занимаемым по договору найма.

Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной услуги лично, либо через уполномоченного представителя.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами органа, оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефону администрации Северо-Енисейского района 8 (39160) 21-0-71 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты органа, оказывающего муниципальную услугу.

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг);

в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится специалистами органа, оказывающего муниципальную услугу по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

времени приема заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов органа, оказывающего муниципальную услугу: 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Фабричная, 3.

электронный адрес почты органа, оказывающего муниципальную услугу: admse@inbox.ru;

телефонный номер органа, оказывающего муниципальную услугу для справок: 8 (39160) 21-0-71;

График работы:

понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00 часов;

суббота - воскресенье - выходные дни.

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители в любое время с момента приема заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы органа, оказывающего муниципальную услугу.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляются заявителю за подписью руководителя органа, оказывающего муниципальную услугу.

Для получения сведений об исполнении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.9 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях реализации положений жилищного законодательства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом, оказывающим муниципальную услугу:

администрацией Северо-Енисейского района в лице структурного подразделения – отдела по делам семьи, детства и социальной поддержки граждан администрации Северо-Енисейского района (далее - отдел) - в части приема документом и предоставления муниципальной услуги;

МФЦ - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги и передачи их для рассмотрения в отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о признании гражданина малоимущим;

2) направление заявителю мотивированного отказа в признании гражданина малоимущим.

2.4. Решение о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим принимается по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее, чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993), (первоначальный текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993г, текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005 № 1 (1 ч.), ст.14, «Российская газета» № 1 12.01.2005, «Парламентская газета» № 7-8 15.01.2005);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 1 01.01.1996, ст.16, «Российская газета» № 17 27.01.1996;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30.07.2010 №168, «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010 №31 ст.4179);

Федеральный закон от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 №40, ст.3822, «Парламентская газета» от 18.10.2003 №186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» (первоначальный опубликован в изданиях: «Краевой вестник» №75 14.07.2006 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»), «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» № 27 (120) 17.07.2006);

Закон Красноярского края от 23.05.2006 №18-4751 (ред. от 25.06.2015) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» №21 (114) 13.06.2006, «Краевой вестник» № 63 16.06.2006 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»);

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Северо-Енисейский Вестник», № 49, 13.05.2014);

постановление администрации Северо-Енисейского района от 29.12.2010 № 453-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Северо-Енисейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Северо-Енисейский Вестник», № 7, 27.01.2011);

постановление администрации Северо-Енисейского района 25.01.2011 № 14-п «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Северо-Енисейский Вестник», № 8, 29.01.2011);

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня необходимых и обязательных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Северо-Енисейский Вестник», №103, 14.09.2013);

решение Северо-Енисейского районного Совета от 29.12.2010 № 214-15«О порядке управления муниципальным жилищным фондом» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Северо-Енисейский Вестник», №93, (2477) 29.08.2015);

постановление администрации Северо-Енисейского района от 10.08.2018 № 249-п «Об организации работы по признанию граждан малоимущими в целях реализации жилищного законодательства» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Северо-Енисейский Вестник», № 85 09.08.2018).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление)

согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с указанием способа направления уведомления о принятом решении (по электронной почте или на бумажном носителе);

б) заявление о согласии на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи по форме,установленной настоящим регламентом согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

г) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

д) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

е) документы, подтверждающие доходы и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению;

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д», «е» настоящего пункта представляются заявителем лично, документы, указанные в подпункте «ж» настоящего пункта – заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае предоставления документов лично заявителем (уполномоченным представителем заявителя) представляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

Документы и сведения, предоставляемые заявителем, должны быть подписаны (заверены) подписью заявителя или лица, имеющего право действовать от имени заявителя.

Заявитель или его представитель несет ответственность за достоверность представленных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

2.7. В случае если документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, им не представлены, получение указанных документов осуществляется органом, оказывающим муниципальную услугу, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать от заявителей:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8.3. 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 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.9. Основание для отказа в приеме документов:

а) несоответствие заявления форме, утвержденной настоящим Регламентом;

б) предоставление документов лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

в) тексты документов написаны неразборчиво;

г) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

д) документы исполнены карандашом;

е) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

ж) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.10. Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

б) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация письменного запроса заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Регистрация заявления и документов, поступивших в отдел, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом отдела, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – администрации Северо-Енисейского района, оказывающей муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименования органа, оказывающего муниципальную услугу и номера кабинета, в котором он расположен.

Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной вывеской с указанием:

1) фамилии, имени, отчества начальникаоргана, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов;

2) часов приема начальника органа, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов.

2.15.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, созданы следующие условия:

а) здание оборудовано пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), помещения имеют расширенные проходы, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

б) на автостоянке, которая расположена рядом со зданием, где оказывается муниципальная услуга, выделено одно машиноместо, для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами (перевозящих инвалидов);

в) в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение. Предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края;

г) в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

д) при необходимости специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории.

2.15.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамейками.

Количество мест ожидания определено, исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, предусмотрены доступные места общественного пользования со свободным доступом для граждан.

2.15.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный Регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур

2.15.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.17. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

-получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-подачу документов в электронной форме;

-подачу документов в МФЦ;

-получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

-досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей;

передает в орган, оказывающий муниципальную услугу, для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, оказывающими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=C11308FFADCF04438415AC220A3F527BFF9A30F4D92098A9820481D72BaDn7J) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных через МФЦ и (или) поступивших в электронном виде, в органе, оказывающем муниципальную услугу, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты или через портал государственных услуг, заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости предоставления оригиналов для сверки.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

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

1) прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение ответственным специалистом заявления с комплектом документов;

3) организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия;

4) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) подготовка и направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление и документы могут быть представлены заявителем или его представителем лично или направлено посредством почтовой связи или в электронном виде.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за прием и регистрацию документов, проверяет:

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

-заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

-наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые заявитель обязан представить лично.

В случае направления документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D8523127B56DC92F7E537F1CBBB8448BAD487B96B98D717A4763EFA424RAP7F) N 63-ФЗ.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия заявления, не должно превышать 15 минут.

В ходе личного приема специалист отдела, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку о приеме документов, формирует личное дело заявителя.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

при личном приеме – заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется, на нем указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, а также с использованием портала государственных услуг, документы возвращаются с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления.

Заявление с приложенными документами возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в орган, оказывающий муниципальную услугу, если заявителем в заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.3.5. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их заявителю

3.4. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, полученными от заявителя.

3.4.2. В рамках межведомственного взаимодействия специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления подведомственных органу местного самоуправления организациях, документы согласно настоящему регламенту. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4.3. Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении запроса.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) Специалист отдела, ответственный в соответствии с должностной

инструкцией за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, после поступления заявления и документов осуществляет проверку права заявителя на получение муниципальной услуги.

3) По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов в течение 10 рабочих дней специалист принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является подписание распоряжения администрации Северо-Енисейского района о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка и направление результата муниципальной услуги заявителю.

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении).

2) Уведомление о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю способом, указанным в заявлении. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги основания принятия решения и порядок его обжалования.

3) Результатом выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя является подписание уведомления о принятом решении и направление его заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении является отметка о направлении уведомления заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением органом, оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется начальником жилищного отдела администрации Северо-Енисейского района.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводится на основании конкретного обращения заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю органа, оказывающего муниципальную услугу Главе Северо-Енисейского района.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При поступлении жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, оказывающий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD1640026802E141AED7E938AEEFC359524F1BD4C6A0C1Ez2zDI) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD76603258C2E141AED7E938AEEFC359524F1BD4Cz6zDI).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par20) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается 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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение № 1к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях реализации положений жилищного законодательства»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВДОКУМЕНТОВ

ЗАПРОС ДОКУМЕНТОВ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ОТКАЗ В ПРЕДОСТВАЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение № 2к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях реализации положений жилищного законодательства»

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Северо-Енисейского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.полностью)

проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать почтовый индекс и адрес проживания)

Паспорт (или иной документ удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Доверенное лицо **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающее по адресу [<\*>](consultantplus://offline/ref=5069103D8573D62F0C5297999197828275CE7808FD1050FD5EF1D37E6C9E51F5142D81F06293BDEA49EFF4F0J4fFI)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать почтовый индекс или адрес проживания)

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании гражданина малоимущим в целях реализации

положений жилищного законодательства

Прошу признать малоимущим (ими) *(нужное подчеркнуть)*:

- для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

- для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда,

- для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма, меня и членов моей семьи.

1. Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Степень родства |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. К заявлению прилагаю документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество штук |
| 1 | Копию паспорта (в случае его отсутствия – копию документа, удостоверяющего личность) |  |
| 2 | Выписку из финансово-лицевого счета(домовой книги) |  |
| 3 | Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, указанных в заявлении |  |
| 4 | Копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования жилым помещением |  |
| 5 | Документы, подтверждающие доходы за календарный год, предшествующих дате обращения заявителя и членов семьи, указанных в заявлении |  |
| 6 | Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи, указанных в заявлении |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3.Сведения о доходе семьи или одиноко проживающего гражданина, в целях признания их малоимущими

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество полностью | Название источника дохода (заработная плата, материальная помощь, выходное пособие, компенсации, пенсия, стипендия, алименты, пособие по безработице, социальные выплаты и иные доходы) | Сумма дохода за календарный год, предшествующий дате подачи заявления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Совокупный доход семьи – всего |  |
|  |  | на каждого члена семьи за год |  |

4. Уведомляю, что мне и членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество, подлежащее налогообложению:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения или доли в них

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Местонахождение | Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость имущества |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

II. Земельные участки или доли в них, возникшие в результате приватизации сельскохозяйственных угодий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Земельные участки | Местонахождение, площадь | Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

III. Транспортные средства, самолеты, вертолеты, теплоходы, катера и другие водные и воздушные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества(марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

IV. Паенакопления в жилищных, жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

V. Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных организациях, валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении, предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных камней, а также из драгоценных металлов и лом таких изделий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Других доходов и имущества семья (одиноко проживающий гражданин) не имеет.

5.Достоверность указанных в заявлении сведений и представленных документов подтверждаю.

6. Настоящим заявлением даю согласие всеми законными способами проверять сведения, указанные в заявлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, а также на проведение независимой оценки имущества.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

Расписка – уведомление

Заявление и документы от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Количество (штук) |
| 1 | Заявление |  |
| 2 | Копию паспорта (в случае его отсутствия –копию документа, удостоверяющего личность |  |
| 3 | Выписку из финансово-лицевого счета (домовой книги) |  |
| 4 | Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, указанных в заявлении |  |
| 5 | Копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования жилым помещением |  |
| 6 | Документы, подтверждающие доходы за календарный год, предшествующий дате обращения заявителя и членов семьи, указанных в заявлении |  |
| 7 | Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи, указанных в заявлении |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О. специалиста)

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

Приложение № 3к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях реализации положений жилищного законодательства»

**Заявление-согласие**

**субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_, край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3490FD570E91FC12FD1CD428F22BA4B868063A02FB7F8E8B1CE39AA981tCS8G) от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации Северо-Енисейского района Красноярского края, расположенному по адресу: ул. Ленина, 48, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О |  | Паспортные данные |
|  |  |  |  |
|  | Дата рождения |  | Адрес |
|  |  |  |  |
|  | Место рождения |  | ИНН |
|  |  |  |  |
|  | Контактный телефон |  | Гражданство |
|  |  |  |  |
|  | Иные (указать какие именно) | | |

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

В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Администрация Северо-Енисейского района осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, в том числе передачу персональных данных в компетентные органы для решения вопросов по существу, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению согласно нормам приказа Министерства культуры Российской федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – администрацией района решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях реализации положений жилищного законодательства»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБОСОБЛЕННЫХ**

**СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КГБУ «МФЦ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес местонахождения структурного подразделения и территориального обособленного структурного подразделения | График работы | | Справочные телефоны, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет |
| 1 | Красноярский край,  Северо-Енисейский район,  гп Северо-Енисейский,  ул. Суворова, д. 6 | Понедельник - пятница | 09.00 – 13.00;  14.00-18.00 | телефон:  8 (39160) 2-14-14;  сайт: www.24mfc.ru,  e-mail: info@24mfc.ru |
| 2 | Красноярский край,  Северо-Енисейский район,  п. Тея, ул. Клубная, д. 1 | Понедельник - пятница | 09.00 – 13.00;  14.0-17.00 |