

Утвержден  
Постановлением администрации  
муниципального образования  
«Кигбаевское»  
от 29.06.2012 № 93

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИГБАЕВСКОЕ»  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ (НЕПРИЗНАНИИ) ГРАЖДАН  
МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

## Раздел I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по принятию решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

**2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами муниципальной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане, проживающие в МО «Кигбаевское», обратившиеся с заявлением на предоставление муниципальной услуги по признанию их малоимущими в целях реализации прав предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, на территории Удмуртской Республики.

### 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

#### 3.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Адрес Администрации МО «Кигбаевское», 427991, село Кигбаево, улица Совхозная, д.1а.  
График работы Администрации района – ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье. Время приема документов от одного заявителя устанавливается до 20 минут.

Официальный Интернет-сайт «Сарапульский район» страница МО «Кигбаевское»

<http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Kigbaevo/index.php/>. Адрес электронной почты:

[kigbadm@udm.net](mailto:kigbadm@udm.net).

#### 3.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

Администрация МО «Кигбаевское» - тел. 8(34141) 73125.

#### 3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:  
о порядке предоставления муниципальной услуги по признанию (непризнанию) граждан малоимущими;

форма заявления о признании (непризнании) граждан малоимущими (приложение №1);

перечень документов, представляемых заявителем для признания (непризнания) граждан малоимущими (приложение №2).

На Интернет – сайте администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Информация по данной муниципальной услуге размещена в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.mfc18.ru>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом администрации при личном приёме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию МО «Кигбаевское» документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом администрации МО «Кигбаевское»:

- о перечне нормативных правовых актов регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо администрации обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации.

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

Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом администрации МО «Кигбаевское» при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты, Интернет - сайта администрации МО «Кигбаевское» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Kigbaevo/index.php/>.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по признанию гражданина малоимущим;

- о перечне документов, предоставляемых для признания гражданина малоимущим, и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о признании малоимущим;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Все консультации, а также предоставляемые должностным лицом в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает одного часа. Время консультирования до 10 минут.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по принятию решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### **2. Наименование государственного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Решение о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается главой администрации МО «Кигбаевское».

Прием, рассмотрение заявлений о признании граждан малоимущими, подготовка проекта постановления, выдача уведомления о признании (непризнании) граждан малоимущими осуществляется специалистом администрации (согласно должностной инструкции).

Администрация МО «Кигбаевское» при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- Администрациями муниципальных образований – поселений;
- организациями, осуществляющими технический учет и инвентаризацию объектов жилищного фонда;
- налоговыми органами Российской Федерации;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Сарапульский отдел);
- ГКУ Центр занятости населения УР г.Сарапула;
- ГУ Управление пенсионного фонда РФ г.Сарапула УР;
- Государственной инспекцией безопасности дорожного движения МВД УР.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги по признанию (непризнанию) граждан малоимущими является постановление администрации МО «Кигбаевское» о признании (непризнании) гражданина и членов его семьи малоимущими.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок принятия решения о признании (непризнании) гражданина малоимущим составляет не более 30 дней со дня подачи заявления. Должностное лицо администрации МО «Кигбаевское», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в десятидневный срок производит расчет размера доходов и стоимости имущества гражданина, готовит проект постановления о признании (непризнании) гражданина малоимущим и направляет его главе администрации на подпись. Глава администрации в десятидневный срок принимает решение и подписывает постановление. В трёхдневный срок со дня принятия решения направляется уведомление заявителю о принятом решении. Заявителю выдаётся постановление о признании (непризнании) гражданина малоимущим, в случае необходимости, результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящихся на каждого члена семьи.

## **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Жилищный кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Конституцией Удмуртской Республики от 07.12.1994 г.;
- Законом Удмуртской Республики № 57-РЗ от 13.10.2005г. «О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса РФ»;
- Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 12.09.2005 года № 897-р «О методических рекомендациях для органов местного самоуправления по установлению пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина – заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи в целях признания их малоимущими»;

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими:

1. Документ, удостоверяющий личность гражданина - заявителя - паспорт.
2. Свидетельство с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН).
3. Документы, удостоверяющие личности членов семьи заявителя: паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения, постановление органов опеки и попечительства в предусмотренных законом случаях.
4. Справки о доходах заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за расчётный период, полученные от работодателей, а также иные справки, полученные от источников дохода заявителем и членами его семьи.
5. Документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе заключения независимых оценщиков, решения, постановления администрации, а также решения суда. В случае определения стоимости земельных участков – данные о кадастровой стоимости земли.
6. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельных участков, транспортных

средств, в том числе:

- а) правоустанавливающий документ на жилое помещение (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, дарения, мены, договор передачи, решение суда и др.),
- б) правоустанавливающий документ на земельный участок,
- в) правоустанавливающий документ на гаражи и иные строения, справка садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого товарищества;
- г) свидетельство о праве на наследство;
- д) справка о неучастии гражданина и членов его семьи в приватизации за период с 4 июля 1991 года (если гражданин проживал в другом населенном пункте);
- е) иные документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество.

В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

1. Копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги о составе семьи заявителя и технический паспорт на частное домовладение.

2. Справки о доходах заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за расчётный период, полученные от иных источников дохода заявителем и членами его семьи.

3. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельных участков, транспортных средств, в том числе:

а) документ из Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России №5 по Удмуртской Республике, о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество и транспортные средства. В случае отсутствия у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества или транспортных средств, принадлежащих им на праве собственности, по недвижимому имуществу представляется справка из Сарапульского МУПТИ и Управления федеральной регистрационной службы по Удмуртской Республике (Сарапульский отдел), по транспортным средствам – из Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД УР;

б) правоустанавливающий документ на жилое помещение (договор найма жилого помещения).

4. Копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, а так же копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым Кодексом Российской Федерации, в том числе:

а) копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

б) копии налоговых деклараций по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

г) копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

д) копии налоговых деклараций по налогу на имущество, переходящее в порядке наследования или дарения в случае его получения в расчетном периоде заявителем (членами его семьи).

5. Другие документы, предусмотренные законодательством, в случае подтверждения необходимых сведений.

При подаче заявления гражданин дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Для сбора документов к заявлению о признании граждан малоимущими необходимо обратиться:

- К предприятиям – работодателям за справками о заработной плате за полный предыдущий год, справка о выплачиваемых алиментах – (для работающих).
- В учебные заведения за справками об обучении в данном заведении и о получении (неполучении) стипендии – (для студентов).
- В садоводческие, огороднические, гаражные товарищества за справками о наличии имущества - (для собственников недвижимости).

Должностное лицо администрации МО «Кигбаевское» принимает заявление гражданина с комплектом документов, необходимых для рассмотрения заявления о признании (непризнании) гражданина малоимущим. Копии документов, представленные заявителем, заверяются должностным лицом администрации МО «Кигбаевское» после их сверки с оригиналом, либо принимаются копии, заверенные, в установленном законе порядке.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по признанию (непризнанию) гражданина и членов его семьи малоимущими является подача должностному лицу заявления и необходимых документов, перечисленных пунктом 6 Раздела II Регламента.

- Справки, выдаваемые организациями для рассмотрения заявления о признании (непризнании) гражданина малоимущим имеют форму, установленную организацией, выдавшей справку.
- Заявление имеет установленную форму, утвержденную Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 12 сентября 2005 года № 897-р «О методических рекомендациях для органов местного самоуправления по установлению пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина – заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, в целях признания их малоимущими».

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения отдела;
- почтовым отправлением в адрес отдела;
- по электронным каналам связи.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- обращение неправомочного лица;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) обращение неправомочного лица;
- б) отсутствие или неполный перечень документов, указанный в п.6 раздела II Регламента;
- в) несоответствие предоставленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

Приостановление муниципальной услуги осуществляется до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению о признании малоимущими – до представления документов, но не более 30 дней.

## **9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

## **Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

### **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает одного часа.

Время консультирования – до 10 минут.

### **11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 3 рабочих дней.

### **12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- режима работы, в том числе часов приема.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации района размещены на официальном Интернет - сайте Сарапульский район на странице МО «Кигбаевское».

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

Информационными стендами;

Стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, Ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

На территории, прилегающей к зданию, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей), за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно



приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

### **1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу заявления и необходимых документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Регламента.

Одновременно с представлением заявления и документов гражданин дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

После принятия документов до регистрации заявления заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

Заявление с приложенными документами принимаются в течении 20 минут и передаются на регистрацию в администрацию МО «Кигбаевское».

### **2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации.

### **3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в блок-схеме (приложении № 3 к административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и консультирование граждан;
- Прием и регистрация заявлений и представленных документов;
- Выдача расписки в принятии соответствующих документов;

- Расчет размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи;
- Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению;
- Направление заявителю постановления администрации и (или) уведомления о принятом решении.

#### **4. Критерии принятия решений**

Для расчета среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества, и дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости его имущества, заявление и документы с визой Главы администрации направляются в отдел экономики Администрации Сарапульского района.

На основании поданных документов должностное лицо производит расчет размера доходов и стоимости имущества гражданина в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 12.09.2005 г. № 897-р. При расчете средняя расчетная рыночная стоимость 1 кв.м. жилья определяется по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по УР. Величина среднедушевого прожиточного минимума определяется постановлением Правительства Удмуртской Республики.

После расчета доходов и стоимости имущества гражданина и членов его семьи должностное лицо готовит проект постановления о признании или непризнании гражданина и членов его семьи малоимущими.

#### **5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия**

Глава администрации муниципального образования на основании пакета документов и расчетов, произведенных должностным лицом, в месячный срок с момента поступления заявления принимает постановление о признании или непризнании гражданина и членов его семьи малоимущими и уведомляет их об этом.

В трехдневный срок со дня принятия решения заявителю выдаётся или направляется постановление о признании (непризнании) гражданина малоимущим, уведомление о признании или непризнании гражданина и членов его семьи малоимущими, результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи (при необходимости).

Лицо, признанное малоимущим, обязано не позднее одного месяца со дня изменения своего и членов его семьи положения, влекущего лишение его статуса малоимущего гражданина, сообщить об этом в Администрацию района.

При отсутствии изменений в доходах и имущественном положении лица, признанного малоимущим, или членов его семьи ежегодно, не позднее 1 мая, в администрацию поселения подается заявление о подтверждении имеющегося статуса малоимущего гражданина. Заявление хранится в учетном деле.

#### **6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных**

Результат административного действия направляется заявителю по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

#### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов,**

## **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Осуществление текущего контроля определяются Положением об администрации, должностных инструкциях работников структурного подразделения администрации .

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации .

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

### **3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов;
- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых документов;
- соблюдение порядка проведения проверки документов;
- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

### **1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

### **2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц администрации «Кигбаевское», обратившись устно на личном приеме граждан или письменно к Главе администрации муниципального образования «Кигбаевское».

### **3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения**

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

### **5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

### **6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к главе муниципального образования «Кигбаевское»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

## **7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента ее поступления.

## **8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к сотруднику администрации МО «Кигбаевское», допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю.

Ответственность за нарушение прав и законных интересов заявителей и иных заинтересованных лиц, допущенное в результате противоправных действий (бездействия) должностных лиц, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики закрепляется в должностном регламенте должностных лиц администрации МО «Кигбаевское».

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Главе муниципального образования  
« \_\_\_\_\_ »

заявление

о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей.

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

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_ Рабочий телефон \_\_\_\_\_

Сведения о составе семьи и доходах каждого члена семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Номер, серия документа, удостоверяющего	Родственные отношения	Тип дохода	Размер дохода за 12 м-цев в руб.

Дополнительный доход членов семьи \_\_\_\_\_

Общий доход семьи \_\_\_\_\_

Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом:

№ п/п	Вид имущества	Собственник имущества	Срок пользования	Основание пользования	Стоимость*

\*При отсутствии подтверждения стоимости налоговыми органами стоимость принимается по оценке заявителя.

Общая стоимость налогооблагаемого имущества \_\_\_\_\_

Сведения о получении государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий \_\_\_\_\_

Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за представление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что представление ложных сведений является основанием для отказа в принятии на учет в качестве малоимущего. Разрешаю проверить предоставленную информацию путем обследования жилищных условий и через третьих лиц, получать сведения в налоговых органах, на предприятиях, учреждениях, в организациях. Обязуюсь: при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи, информировать орган, осуществляющий принятие на учет.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Подпись представителя семьи: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень документов, предоставляемых гражданином при подаче заявления на признание его малоимущим**

Перечень документов, представляемых гражданином при подаче заявления на признание его малоимущим:

1. Документ, удостоверяющий личность гражданина - заявителя - паспорт.
2. Свидетельство с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН).
3. Документы, удостоверяющие личности членов семьи заявителя: паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения, постановление органов опеки и попечительства в предусмотренных законом случаях:
4. Справки о доходах заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за расчётный период, полученные от работодателей, а также иные справки, полученные от источников дохода заявителем и членами его семьи.
5. Документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе заключения независимых оценщиков, решения, постановления администрации МО «Кигбаевское», а также решения суда. В случае определения стоимости земельных участков – данные о кадастровой стоимости земли.
6. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельных участков, транспортных средств, в том числе:
  - а) правоустанавливающий документ на жилое помещение (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, дарения, мены, договор передачи, решение суда и др.),
  - б) правоустанавливающий документ на земельный участок,
  - в) правоустанавливающий документ на гаражи и иные строения, справка садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого товарищества;
  - г) свидетельство о праве на наследство.
  - д) справка о неучастии гражданина и членов его семьи в приватизации за период с 4 июля 1991 года (если гражданин проживал в другом населенном пункте).
  - е) иные документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства.

В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

1. Копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги о составе семьи заявителя и технический паспорт на частное домовладение.
2. Справки о доходах заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за расчётный период, полученные от иных источников дохода заявителем и членами его семьи.
3. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельных участков, транспортных средств, в том числе:

а) документ из Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России №4 по Удмуртской Республике, о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество и транспортные средства. В случае отсутствия у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества или транспортных средств, принадлежащих им на праве собственности, по недвижимому имуществу представляется справка из Сарапульского МУПТИ и Управления федеральной регистрационной службы по Удмуртской Республике (Сарапульский отдел), по транспортным средствам – из Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД УР;

б) правоустанавливающий документ на жилое помещение (договор найма жилого помещения).

4. Копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, а так же копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым Кодексом Российской Федерации, в том числе:

а) копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

б) копии налоговых деклараций по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

г) копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

д) копии налоговых деклараций по налогу на имущество, переходящее в порядке наследования или дарения в случае его получения в расчетном периоде заявителем (членами его семьи).

5. Другие документы, предусмотренные законодательством, в случае подтверждения необходимых сведений.

Для сбора документов к заявлению о признании граждан малоимущими заявителю необходимо обратиться:

- к предприятиям – работодателям за справками о заработной плате за полный предыдущий год, справка о выплачиваемых алиментах – (для работающих).

- в учебные заведения за справками об обучении в данном заведении и о получении (неполучении) стипендии – (для студентов).

- в садоводческие, огороднические, гаражные товарищества за справками о наличии имущества - (для собственников недвижимости).

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения отдела;
- почтовым отправлением в адрес отдела;
- по электронным каналам связи.



Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги

