



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2022 г. № 41-а
Об утверждении Административного
регламент предоставления администрацией
Нейского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими
в целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма» на территории Нейского
муниципального округа Костромской области.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Нейский муниципальный округ Костромской области, администрация Нейского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Нейского муниципального округа Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Нейского муниципального округа Костромской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения город Нея муниципального района город Нея и Нейский район от 28.06.2012 № 52 «Об утверждении административного регламента о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского поселения город Нея муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области».

Признать утратившим силу постановление администрации Еленского сельского поселения от 12.12.2013г № 55 «Об утверждении

административного регламента о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Еленского сельского поселения муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области».

Признать утратившим силу постановление Коткишевского сельского поселения от 11.12.2013г №29 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Признать утратившим силу постановление администрации Кужбальского сельского поселения от 09.12.2013 г. №42 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Кужбальского сельского поселения муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на территории Кужбальского сельского поселения муниципального района город Нея и Нейский район».

Признать утратившим силу постановление администрации Михалевского сельского поселения от 10.12.2013 №65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Признать утратившим силу постановление администрации Номженского сельского поселения от 28 июня 2012 года № 38-а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Признать утратившим силу постановление администрации Солтановского сельского поселения от 11.12.2013 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на территории Солтановского сельского поселения муниципального района город Нея и Нейский район».

Признать утратившим силу постановление администрации Тотомицкого сельского поселения от 25.06.2012 № 31 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Тотомицкого сельского поселения муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" на

территории Тотомицкого сельского поселения муниципального района город Нея и Нейский район».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нейского муниципального округа www.neya.info в сети интернет

Глава Нейского муниципального округа
Костромской области

п/п

С.В. Иванов

Административный регламент
предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма» на территории Нейского муниципального округа Костромской
области.

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на территории Нейского муниципального округа (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с признанием граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, порядок взаимодействия между администрацией Нейского муниципального округа Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории Нейского муниципального округа. (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) администрации Нейского муниципального округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона - автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Нейского муниципального округа (www.neya.info) в сети Интернет, непосредственно в администрации Нейского муниципального округа Костромской области, а также размещается в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Нейского муниципального округа, предоставляющую муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации Нейского муниципального округа Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Нейского муниципального округа, МФЦ;

срок принятия администрацией Нейского муниципального округа Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Нейского муниципального округа Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Нейского муниципального округа Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Нейского муниципального округа Костромской области (www.neya.info) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на территории Нейского муниципального округа Костромской области (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нейского муниципального округа Костромской области (далее – администрация).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- выписки из постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- письма администрации, содержащего мотивированный отказ о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 рабочих дней со дня предоставления (направления) документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в администрацию, МФЦ.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Методические рекомендации для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденные приказом Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 N 17;

- Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области»;

- Законом Костромской области от 25 декабря 2006 года № 98-4-ЗКО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма»;

- Устав муниципального образования Нейский муниципальный округ Костромской

области;

- Решение Совета депутатов городского поселения город Нея муниципального района город Нея и Нейский район от 05.08.2011 г. № 53 «Об установлении учетной нормы предоставления муниципальной жилой площади по договорам муниципального найма в городском поселении город Нея»;

- Постановление главы городского поселения город Нея муниципального района город Нея и Нейский район от 22.03.2013 № 23 "Об утверждении пороговых значений дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

- настоящим Административным регламентом.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) запрос в форме заявления, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, к заявлению о признании гражданина малоимущим прилагаются:

2) Копия документа, удостоверяющего личность, в частности один из следующих:

- Паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);
- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документы о составе семьи гражданина-заявителя;

5) документы, подтверждающие состав семьи гражданина-заявителя (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, копия решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя);

6) справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки, полученные от источников выплаты дохода заявителем и членами его семьи;

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

8) справки о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

9) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период.

Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, к

заявлению о признании гражданина малоимущим прилагаются:

10) документы о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению;

11) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению:

а) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства по месту нахождения такого имущества;

б) документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли;

в) документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, в том числе правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

12) справка из уполномоченного органа государственной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на движимое имущество о наличии или отсутствии движимого имущества у заявителя или членов семьи;

При наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортного средства (средств), подлежащего налогообложению:

а) копия паспорта транспортного средства (средств);

б) копии документов, подтверждающих стоимость транспортного средства (средств).

Перечень, указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные подпунктах 2, 3, 5, 6, 11 в, 12 а, 12 б, настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 4, 7, 8, 9, 10, 11 а, 11б, 12, настоящего пункта запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 4, 7, 8, 9, 10, 11 а, 11б, 12, настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций (документы о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество).

Запрещается требовать от заявителя:

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 за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание";

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом администрации на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. При предоставлении муниципальной услуги:

администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

Межрайонный отдел № 4 г. Макарьев ФГБУ "ФКП Росреестра по Костромской области" для получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, копии свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество, кадастровой стоимости или нормативной цене земли;

Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Костромской области для получения справки, подтверждающей наличие (отсутствие) транспортного(ых) средства (средств) в собственности гражданина и (или) членов его семьи, подлежащего налогообложению;

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» (ОГУ «ЦСВ») для получения справки о размере получаемых компенсационных и социальных выплат;

Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения по Нейскому району» для получения справки, подтверждающей, что заявитель является безработным, (справки о размере социальных выплат, предоставляемых гражданам, признанным в установленном порядке безработными);

Государственным учреждением Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Нее и Нейскому району Костромской области для получения справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Костромской области для получения справки о том, что заявитель зарегистрирован (не зарегистрирован) в качестве индивидуального предпринимателя и налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов (в случае, если заявитель зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя), или других документов, подтверждающих доходы за расчетный период;

Государственным предприятием «Костромаоблтехинвентаризация» Нейский филиал для получения копий документов, подтверждающих стоимость недвижимого имущества (справки о стоимости жилого помещения).;

13. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными актами не предусмотрено.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право заявителя быть признанным малоимущим;
- 4) предоставление заявителем о себе недостоверных сведений;
- 5) документы представлены в ненадлежащий орган.
- 6) непредставления документов, определенных пунктом 10 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям пункта 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

19. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположена администрация, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации;

3) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

5) помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации, но не может быть менее 3;

7) места ожидания рекомендуется оборудовать системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

8) для приема граждан в здании администрация создаются помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

9) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

10) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете);

11) окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

12) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

13) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

14) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

15) на информационных стендах в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации,

устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией, в ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию, не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться ОГУ «МФЦ» по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации, при подаче документов);

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы представляются

заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

21. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

22. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) приём и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию, МФЦ посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

25. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 11 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации),

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение №5) в автоматизированную информационную систему (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

4) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

6) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет срок 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет срок 2 рабочих дня.

28. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

1) В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие и соответствие предоставленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет заявления и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

29. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

1) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов при наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры 12 рабочих дней.

30. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя,

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их установленным требованиям

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом/заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и передает проекты актов и комплект документов главе администрации для принятия решения.

35. Максимальный срок выполнения административных действий 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет срок 10 рабочих дней.

36. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение главой администрации комплекта документов (личного дела) заявителя.

37. Глава Нейского муниципального округа определяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

38. Если проекты решения не соответствуют законодательству, глава Нейского муниципального округа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

39. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

1) подписывает их и заверяет печатью администрации;

2) передает комплект документов (личное дело) заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

40. Максимальный срок выполнения административных действий 1 рабочий день

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет срок 3 рабочих дней.

41. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

42. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале регистрации;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

5) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

43. Максимальный срок исполнения административных действий 1 рабочий день

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дней.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

44. Глава Нейского муниципального округа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

46. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

47. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной по телефону в администрации информации.

Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

49. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, *муниципальными правовыми актами*;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, *муниципальными правовыми актами* для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, *муниципальными правовыми актами*;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, *муниципальными правовыми актами*;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые администрацией рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

53. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, должностным лицом администрации,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, *муниципальными правовыми актами*, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 54 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Нейского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими
в целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма» на территории Нейского муниципального
округа Костромской области

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации Нейского муниципального округа Костромской области при личном или письменном обращении по адресу: 157330, Костромская область, Нейский район, г. Нея, ул. Соловьева, д. 6;
- при обращении по электронной почте e-mail: neya@adm44.ru;
- по телефону 8 (49444) 3-19-14;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.neya.info; портал госуслуги.ру, региональный портал,
- на информационных стендах, размещенных в администрации Нейского муниципального округа Костромской области.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

Должностные лица администрации Нейского муниципального округа Костромской области осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00
Вторник	с 9.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00
Среда	с 9.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00
Четверг	с 9.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00

Личный прием заявителей главой Нейского муниципального округа Костромской области по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Каждый вторник (по предварительной записи по тел.8 (49444) 3-19-14	С 14.00 до 15.00

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет

					т, адрес электрон ной почты
1	Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта земельного участка	157330 Костромская область г. Нея ул. Любимова	С 9-00 до 17-00 Перерыв на обед с 13-00 до 14-00	(49444) 2-18-81	
2	Межрайонная ИФНС России №3 по Костромской области	157302 Костромская область г. Мантурово ул. Больничная д.5	С 9-00 до 17-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	(49446) 2-88-76	www.r44. nalog.ru
3	ОГКУ «Центр занятости населения по Нейскому району»	157330 Костромская область г. Нея ул. Любимова д. 28	С 9-00 до 17-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	(49444) 2-37-91	
4	ГУ-УПФР по г. Нее и Нейскому району Костромской области	157330 Костромская область г. Нея ул. Любимова д. 21а	С 9-00 до 17-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	(49444) 2-17-01	
5	Комитет по социальной защите населения	157330 Костромская область г. Нея ул. Любимова д. 3а	С 9-00 до 17-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	(49444) 2-15-98	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Нейского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими
в целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма» на территории Нейского муниципального
округа Костромской области

Блок схема

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Нейского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими
в целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма» на территории Нейского муниципального
округа Костромской области

В администрацию Нейского муниципального
округа Костромской области

от _____

фамилия, имя, отчество гражданина

_____ ,

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

(Форма заявления о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ**

Прошу признать меня малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в
жилом помещении, поскольку:

а) размер среднемесячного дохода, приходящийся на каждого члена моей семьи, не
превышает установленного порогового значения _____;

б) размер приходящейся на каждого члена моей семьи доли совокупной стоимости
имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего
налогообложению, не превышает установленного порогового значения
_____.

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на признание
малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

" ____ " _____ 20__ года _____

дата подачи заявления (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О
персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении
и прилагаемых документах, с целью принятия меня на учет в качестве нуждающегося в
жилом помещении.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ года _____
дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Нейского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими
в целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма» на территории Нейского муниципального
округа Костромской области

Журнал регистрации заявлений граждан.

№ п/п	дата поступления заявления	фамилия, имя, отчество, год рождения	адрес места жительства	решение органа местного самоуправления (наименование, номер, дата)	сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)	подпись гражданина в получении ответа

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Нейского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими
в целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма» на территории Нейского муниципального
округа Костромской области

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях
принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма

№ _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. заявителя
адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

О признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях
принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма

На Ваше заявление от _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением
администрации Нейского муниципального округа от _____ за № ____ Вы и члены
вашей семьи признаны малоимущими и поставлены на учет нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В соответствии с действующим законодательством РФ, Вам и членам вашей семьи
необходимо ежегодно, в срок до _____ подтверждать статус малоимущих.

Должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Нейского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими
в целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма» на территории Нейского муниципального
округа Костромской области

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

№ _____
г. _____

" ____ " _____ 20 ____

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от _____, сообщаем, что в соответствии с _____ Вам оказано в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по следующим причинам:

_____.

Отказ в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма может быть обжалован в судебном порядке.

Должность

подпись

расшифровка подписи