РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2025 № АГ-197-п

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации города Минусинска представления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 10.01.2022 № АГ-3-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно- правовых актов Администрации города Минусинска, разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по экономике и финансам- руководителя управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска Грязеву Е.Н.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города подпись Д.Н. Меркулов

Приложение к постановлению

Администрации города Минусинска

от 10.02.2025 № АГ-197-п

**Административный регламент Администрации города Минусинска**

**предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией города Минусинска муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях: постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Минусинска и п. Зеленый Бор, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – признание граждан малоимущими (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими осуществляется Администрацией города Минусинска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в Администрацию города Минусинска через отдел по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее-отдел) со всеми документами, в книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1);

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

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

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» вступившем в силу с 18.10.2018.

Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 27 (120), 17.07.2006);

Устав городского округа город Минусинск Красноярский край (первоначальный текст документа опубликован в издании «Власть труда», № 97/2, 28.08.2007);

Постановление Администрации города Минусинска от 30.08.2006 № 1312-п «О признании граждан малоимущими» (опубликован не был).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» самостоятельно следующие необходимые документы:

заявление о признании гражданина малоимущим (приложение 1);

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя муниципальной услуги и членов его семьи и его копию;

декларация о составе семьи и родственных отношения членов семьи;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем муниципальной услуги и членами его семьи;

документы о доходах заявителя муниципальной услуги и членов его семьи за календарный год, предшествующий дате подачи заявления о признании их малоимущими (для пенсионеров - справки, выданные отделом, осуществляющим пенсионное обеспечение, за исключением территориального Пенсионного фонда Российской Федерации);

правоустанавливающие документы заявителя муниципальной услуги и членов его семьи на недвижимое имущество и транспортные средства;

документы, подтверждающие рыночную стоимость недвижимого имущества, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю муниципальной услуги и членам его семьи;

заявления о согласии на проверку сведений, содержащихся в заявлении о признании гражданина малоимущим, подписанное заявителем муниципальной услуги и членами его семьи (приложение 2).

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

справки, выданные территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации за календарный год, предшествующий дате подачи заявления о признании их малоимущими;

документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения членов семьи;

выписка из домовой книги и (или) финансового лицевого счета по месту жительства заявителя государственной услуги;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Отдел запрашивает документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем, а также направляют документы (сведения) в соответствующие организации по их запросу в соответствии с действующим законодательством.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объёме.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержания;

предоставление неполных и (или) недостоверных сведений.

В соответствии с Федеральным законом от 18.10.2018 №204-ФЗ вводится запрет на повторный отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

Запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 30 минут с момента предоставления заявления.

2.11. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.11.1. При невозможности создания в отделе условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, отделом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту.

2.11.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется отдельное помещение, снабженное соответствующими указателями. Рабочее место специалистов отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.11.3. Сотрудники отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации, о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.11.4. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления.

2.11.7. При наличии на территории, прилегающей к отделу мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов.

2.11.8. В отделе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию.

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Телефон: (83912)2-00-67

[Email: zhilotdel\_ugh@mail.ru](mailto:Email:%20zhilotdel_ugh@mail.ru).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Нормативное значение показателя |
| Доступность | |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:  через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах;  на официальном сайте муниципального образования города Минусинск;  на Едином портале государственных и муниципальных услуги | да |
| Качество | |
| Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления | да |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году | не более 1,3 %  в календарном году |

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5.

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

информирование заявителя;

прием заявления и документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является запрос заявителя (его законного представителя) в отдел по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» с использованием:

средств массовой информации (печатных и электронных);

официального сайта муниципального образования города Минусинска;

информационных стендов;

информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).

Информация о муниципальной услуге, предоставляемой заявителю, является открытой и общедоступной.

Отдел по реализации мер социальной поддержки граждан расположен по адресу: 662608, Россия, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 68.

Телефон для справок: 8 (39132) 2-00-67.

Адрес электронной почты для направления электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги: [Email: zhilotdel\_ugh@mail.ru](mailto:Email:%20zhilotdel_ugh@mail.ru).

Сведения о месте нахождения и режиме работы размещаются на информационных стендах в помещении отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» на официальном интернет-сайте муниципального образования город Минусинск: minusinsk.info.

Режим работы отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»:

основное время работы (понедельник - пятница) - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

обеденный перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

выходные дни - суббота, воскресенье.

3.4. На информационных стендах отдела размещаются:

сведения о графике (режиме) работы отдела;

информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

3.5. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

3.6. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

3.7. При устном запросе заявителя сотрудники отдела квалифицированно в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником отдела при устном запросе заявителя в отделе по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в отделе заносится в журнал личного приема.

3.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании структурного подразделения отдела в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист отдела обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.10. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 15 минут.

3.11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при запросе заявителя в отделе:

нарочным;

посредством направления почтой, в том числе электронной;

направления по факсу.

Ответы на письменные запросы заявителей даются сотрудниками отдела в не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в порядке, установленном действующим законодательством.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителя является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.13. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя в отдел с заявлением.

3.14. Сотрудник отдела, ответственный за прием документов, осуществляет:

прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 3).

формирует личное дело;

производит регистрацию в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (приложение 4);

представляет документы на рассмотрение комиссии.

3.15. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в отдел, в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=193BA1B81EF93E61BFED3D43A2DE93DE861C74D7C531B84C6F57D6763BpCpED) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=193BA1B81EF93E61BFED3D43A2DE93DE861F70D0C634B84C6F57D6763BCE6F3396B7FFp4p7D) и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в отдел, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении отдела;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в отдел, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=193BA1B81EF93E61BFED3D43A2DE93DE861F70D0C634B84C6F57D6763BCE6F3396B7FF42pAp0D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=193BA1B81EF93E61BFED3D43A2DE93DE861F70D0C634B84C6F57D6763BCE6F3396B7FF42pAp0D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=193BA1B81EF93E61BFED3D43A2DE93DE861C74D7C531B84C6F57D6763BpCpED) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой отдел запрашивает и безвозмездно получает необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы отдела, направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях признания гражданина малоимущим осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=193BA1B81EF93E61BFED3D43A2DE93DE861F70D0C634B84C6F57D6763BpCpED) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в отделе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.16. При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудники отдела уведомляют заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются заявителю.

3.17. Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет до 30 минут.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является формирование должностным лицом заявления и пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за подготовку ответа заявителя.

3.20. Должностное лицо проверяет представленные документы заявителя, расчеты суммы совокупного дохода заявителя и членов его семьи за расчетный период, стоимости имущества, находящегося в его собственности и членов семьи и подлежащего налогообложению, порогового дохода, передает заявление и сформированный пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии, которая проводится не реже одного раза в месяц. Жилищная комиссия рассматривает все предоставленные заявителем документы и принимает решение о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим. Решение о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

3.21. В случае принятия решения о признании гражданина малоимущим должностное лицо готовит проект постановления Администрации города Минусинска о признании гражданина малоимущим (далее Постановление), издаваемого с учетом решения жилищной комиссии.

Согласование и подписание Постановления осуществляется в порядке и в сроки, установленные инструкцией по делопроизводству.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в отдел со всеми документами, в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

3.22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим с последующим направлением заявителю письменного уведомления с приложением копии Постановления в течение трех рабочих дней с даты подписания Постановления.

IV.Форма контроля за исполнителем административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля и проведения проверок по жалобам заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений осуществляют:

начальник отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»;

руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» - в отношении сотрудников отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административной процедуры при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении отдела требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов. По каждому обращению проводится проверка исполнения Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в отдел, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования город Минусинск для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования город Минусинск для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования город Минусинск;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования город Минусинск;

ж) отказ отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

з) при истребовании у заявителя при предоставлении государственной услуги и муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги;

и) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную и муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной и (или) муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, а также в организации. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, их работников.

3.1) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

3.2) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4) Особенности подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, его руководителя и или работника, организаций, их руководителей и или работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, их работников.

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

д) жалоба поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых на предусмотренное нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 (Административного регламента), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющем государственную услугу, органом, предоставляющем муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 (Административного регламента), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляет:

а) Отдел по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»;

б) Руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»;

Время приема жалоб в отделе, предоставляющем муниципальные услуги, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) краевого портала государственных и муниципальных услуг.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела и его должностных лиц рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями [главы 2.1](consultantplus://offline/ref=0A5006FF885E0326CFEF21958ED6A8033B30DAA414412FDCBA876291A1A80C696C8BE4D6r52FH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом.

В случае обжалования отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в отдел, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный отдел направляет жалобу уполномоченному должностному лицу на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации.

5.11. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

в) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

г) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный отдел или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

При рассмотрении жалобы должностное лицо или отдел, уполномоченный на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение должностных лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или отдел, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования город Минусинск, а также в иных формах;

б) отказывают в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.13. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

5.14. Должностные лица уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) если обжалуемые действия должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, являются правомерными;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же отделом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Заявители имеют право обратиться в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Глава города подпись Д.Н. Меркулов

Приложение 1

К административному регламенту предоставления отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципальной услуги по признанию граждан малоимущим

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе города Минусинска

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

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

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

Ф.И.О., прописью

проживающей (его) по адресу: Красноярский

край, г. Минусинск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании гражданина малоимущим**

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Степень родства | № и серия паспорта, кем и когда выдан |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

К заявлению прилагаю документы:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Перечень документов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

С порядком и условиями признания граждан малоимущими ОЗНАКОМЛЕН.

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Заявление и документы принял специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_г.

Заявление и прилагаемые документы (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.) приняты

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления отделом по реализации

мер социальной поддержки граждан

муниципального казенного учреждения

«Централизованная бухгалтерия»

муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими

Главе города Минусинск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., прописью

проживающей (его) по адресу:

Красноярский край, г. Минусинск,

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О.

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер, серия, кем и когда выдан

согласен на проверку Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» сведений, представленных в заявлении о признании меня и членов моей семьи малоимущим в целях *(нужное подчеркнуть)*:

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие действует до 31 декабря текущего года. В случае, если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных, от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий календарный год.

Дата подачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления отделом по реализации мер социальной поддержке граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и документы по следующему перечню:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Перечень полученных документов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Дата получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата, время и место рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**о совокупном доходе семьи или одиноко проживающего гражданина, в целях признания их малоимущими**

(рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. члена семьи  (полностью) | Место основной работы,  учебы, указать если пенсионер,  в-сл., инвалид, студент, опекун | Название источника дохода  (заработная плата, материальная помощь, выходное пособие, компенсации, пенсия, стипендия, алименты, пособие по безработице, социальные выплаты, доходы от имущества и иные доходы) | Сумма дохода\*  за календарный год, предшествующий дате подачи заявления |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | Совокупный доход семьи - всего |  |
| на каждого члена семьи за год |  |

Я подтверждаю, что сведения, указанные в Декларации, а также документы, в которых они содержатся точны, достоверны и исчерпывающие.

Я сознаю, что в случае обнаружения недостоверных сведений, а также документов, в которых они содержатся, возникших по моей вине либо членов семьи, я и моя семья несет предусмотренную законом ответственность.

Я и члены моей семьи, согласны на проверку отделом по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» представленных сведений.

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

\* Доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина учитываются за вычетом налогов, сборов и иных обязательных платежей. Из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплачиваемых алиментов. Доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, получаемые в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения этих доходов

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**о принадлежащем членам семьи или одиноко проживающему гражданину на праве собственности имуществе, подлежащем налогообложению, и его стоимости в целях признания граждан малоимущими**

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. члена семьи  (полностью) | Вид и наименование имущества (земельный участок, квартира, дачи, гаражи, транспортные средства1 и иное имущество) | Основание приобретения 2 | Место нахождения (адрес) | Стоимость имущества, подлежащего налогообложению3 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Я подтверждаю, что сведения, указанные в Декларации, а также документы, в которых они содержатся точны, достоверны и исчерпывающие.

Я сознаю, что в случае обнаружения недостоверных сведений, а также документов, в которых они содержатся, возникших по моей вине либо членов семьи, я и моя семья несет предусмотренную законом ответственность.

Я и члены моей семьи, согласны на проверку отделом по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» предоставленных сведений.

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

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

1  Указываются марка транспортного средства и вид (автомобили легковые и грузовые, автоприцепы, мототранспорные средства, сельскохозяйственная техника, водный транспорт, воздушный транспорт и иные транспортные средства)

2 Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора.

3 Определяется по рыночным ценам: для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или освобождения от внесения платы за пользование занимаемыми ими по договору социального найма жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (платы за наем) на момент подачи такого заявления и для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на момент направления органом местного самоуправления уведомления о наступлении такой очередности.

# Приложение 4

# к Административному регламенту

# предоставления отдела по реализации

# мер социальной поддержки граждан

# муниципального казенного учреждения

# «Централизованная бухгалтерия»

# муниципальной услуги

# по признанию граждан малоимущими

# **КНИГА**

# **РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН**

# **о признании их малоимущим**

# **отдел по реализации мер социальной поддержки граждан**

# **муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»**

# Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата подачи заявления о признании гражданина малоимущим | Фамилия,  имя, отчество  гражданина, подавшего  заявление | Адрес согласно  регистрации по месту жительства | Количество членов  семьи | Дата и время  рассмотрения заявления о  признании гражданина малоимущим | Решение о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим | Регистра-ционный номер решения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления отделом по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления с необходимыми документами, выдача расписки

Взаимодействие с Управлением Пенсионного фонда РФ по каналам межведомственного взаимодействия

Взаимодействие с Управлением Федеральной службы государст-венной регистрации кадастра и картографии по каналам межведомственного взаимодействия

нет

Принятие решения и оформле-ние Постановления

Рассмотрение заявления с необходимыми документами (отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения, соответствие копий и оригиналов документов)

Обращение заявителя

Направление уведомления с выпиской из Постановления о признании малоимущими

Направление уведомления с выпиской из Постановления об отказе в признании малоимущими

Рассмотрение заявления, установление оснований для признания малоимущими

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их по их устранению

нет

да