**

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.12.2017 **пгт. Кировский** №259

**Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории сельских поселений Кировского муниципального района"**

Руководствуясь ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации ст. 52, Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Приморского края от 11 ноября 2005 года N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях", Уставом Кировского муниципального района (в действующей редакции решения Думы Кировского муниципального района № 36-НПА от 28.04.2016 г.), администрация Кировского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par33) оказания муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории сельских поселений Кировского муниципального района".([приложение](http://www.vlc.ru/upload/docs/2015/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9610810.docx)).

2. Руководителю аппарата администрации Кировского муниципального района (Тыщенко Л.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кировского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кировского муниципального района Терёшкина А.В.

Глава Кировского муниципального

района – глава администрации Кировского

муниципального района А.П. Каменев

Утвержден

постановлением администрации

Кировского муниципального района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_ г. №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского муниципального района, должностных лиц администрации Кировского муниципального района Приморского края.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Кировского муниципального района.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Заявителями - получателями муниципальной услуги являются физические лица.

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Кировского муниципального района.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с [приложениями](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P553);

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Воскресенского муниципального района Московской области и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Воскресенского муниципального района Московской области, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная [информация](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P553) о месте нахождения администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении № 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами специалисты администрации Воскресенского муниципального района Московской области обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Воскресенского муниципального района Московской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее - Отдел).

12. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Московской области»;

Федеральная налоговая служба;

Пенсионный фонд РФ;

управляющие компании, предоставляющие услуги жилищно-коммунального хозяйства;

уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Московской области (БТИ);

Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района уполномоченная на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;

Комиссия по жилищным вопросам Воскресенского муниципального района принимающая решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

учреждения здравоохранения;

товарищества собственников жилья, управляющие компании, иные органы и организации.

13. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Федеральной налоговой службой;

Пенсионным фондом РФ.

14. Администрация Воскресенского муниципального района и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 25.10.2013 №779/75 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Воскресенского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Воскресенского муниципального района Московской области о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- письмо об отказе в признании граждан малоимущими с указанием причин отказа.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Воскресенского муниципального района Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 14.06.2012);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 25.12.2012);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Законом Московской области от 30.12.2005 N 277/2005-ОЗ (в редакции от 30.06.2007) "О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 N 839/33 (в редакции от 23.04.2007) "О порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- постановлением Правительства Московской области от 21.12.2007 N 997/42 "Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

    - Постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 27.05.2015 №1235 «Об утверждении положения о порядке признания граждан, проживающих на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

      - Решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области ОТ 26.06.2015 №167/12 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения для граждан, проживающих на территориях сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области

      - Решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 26.06.2015 №168/12 «Об утверждении величины порогового значения доходов и расчетной стоимости имущества граждан, проживающих на территориях сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма помещений муниципального жилищного фонда в Воскресенском муниципальном районе на 2015 год».

Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

19. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [заявление](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P728) о признании семьи малоимущей в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения);

6) выписка из домовой книги (похозяйственной книги, лицевого счета);

7) копия финансового лицевого счета;

8) акт проверки жилищных условий заявителя, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

9) документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина в Воскресенском муниципальном районе Московской области не менее 5 лет;

10) справки организаций, предоставляющих коммунальные услуги о предоставленных льготах за отчетный период;

11) квитанции об оплате за жилищно-коммунальные услуги за отчетный период;

12) справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению;

13) справка БТИ о наличии собственности у всех членов семьи, о размерах и принадлежности жилого помещения;

14) справка о составе семьи;

15) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении детей, паспорта всех совершеннолетних членов семьи заявителя, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и др.);

16) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за отчетный период работы;

17) справка УСЗН Воскресенского муниципального района о наличии денежных выплат социального характера (субсидии на транспортные услуги, суммы предоставленной государственной социальной помощи, ДСН, детское пособие);

18) справка о размере субсидии за жилое помещение;

19) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

20) документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по другим основаниям;

21) документы, определяющие стоимость транспортных средств (справка-счет магазина, договор купли-продажи, акт независимой оценки);

22) отчет о рыночной стоимости имущества;

23) иные документы:

а) дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

б) проценты по банковским вкладам, предоставленным займам;

в) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе переданного в аренду (наем, поднаем) и доверительное управление;

г) регулярные страховые выплаты по договорам добровольного страхования жизни, пенсионного страхования и негосударственного пенсионного обеспечения;

д) иные доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением доходов в виде материальной выгоды;

е) алименты, получаемые гражданином и членами его семьи.

20. Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

21. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями;

2) выписка о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Воскресенского муниципального района Московской области (сведения до 1997 года);

3) сведения о размере социальных выплат (включая пенсию) из ПФР.

22. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

23. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области не вправе 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.

24. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 3](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P54) настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пункте 19](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P147) настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

27. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем администрация Воскресенского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. Для получения муниципальной услуги заявитель за счет собственных средств обращается в:

- управляющую компанию, осуществляющую обслуживание жилого помещения заявителя, в целях составления акта проверки жилищных условий заявителя, подтверждающего несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- организацию, осуществляющую технический учет жилых помещений на территории Воскресенского муниципального района Московской области, в целях получения технического паспорта.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

32. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

33. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

34. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

35. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

36. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

37. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

38. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

39. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

40. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

41. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

42. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

43. Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

44. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

45. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

46. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

47. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Воскресенского муниципального района Московской области должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

48. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

49. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

50. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления и документов в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, многофункциональный центр;

- для дополнительного представления документов, указанных в [пункте 19](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P147) настоящего административного регламента, в случае обнаружения их некомплектности;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

53. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

55. [Блок-схема](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P1018) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

    Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

1) посредством личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления.

57. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

58. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 19](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P147) административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов, о чем делает отметку на заявлении.

59. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

60. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

61. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Воскресенского муниципального района Московской области посредством почтового отправления специалист администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно [пункту 58](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P311) административного регламента, кроме действий, предусмотренных [подпунктами 2](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P313), [4 пункта 58](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P315) административного регламента.

62. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию Администрация Воскресенского муниципального района Московской области.

63. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

64. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является отметка на заявлении.

Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

66. Специалист администрации Воскресенского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Воскресенского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Администрация Воскресенского муниципального района Московской области.

67. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области

68. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

69. После регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

70. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

71. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

72. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления

и представленных документов

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. Сотрудник администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных [пунктами 19](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P147) и [21](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P190) административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных [пунктом 19](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P147)административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 3](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P54) настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 19](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P147) и [21](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P190)административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

78. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

79. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, переданный сотруднику администрации Администрация Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

81. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

82. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

83. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

84. Для предоставления муниципальной услуги администрация Воскресенского муниципального района Московской области направляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Московской области;

Федеральную налоговую службу;

Пенсионный фонд РФ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации городского поселения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

85. В случае направления запроса сотрудником администрации Воскресенского муниципального района Московской области ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

86. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

87. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов.

Специалист администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в [пункте 26](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P207)административного регламента. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в [пункте 26](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P207)административного регламента, специалист администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает пакет документов для передачи их на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации Воскресенского муниципального района Московской области для принятия решения по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

90. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 26](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P207) административного регламента, специалист администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. После рассмотрения заявления и предоставленных документов комиссией по жилищным вопросам администрации Воскресенского муниципального района Московской области специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на основании принятого решения комиссии готовит проект постановления об удовлетворении заявления в течение 3 календарных дней, обеспечивает его согласование и направление на подпись руководителю администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

92. Подписанный руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области постановление (уведомление об отказе), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за прием и регистрацию документов.

93. Специалист администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области постановления (уведомления об отказе), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Воскресенского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Воскресенского муниципального района Московской области.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня формирования специалистом администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов.

95. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 29](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P221) административного регламента.

96. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие утвержденного постановления, (уведомления об отказе) являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 15](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P110) административного регламента.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном постановлении (уведомлении об отказе), являющимся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 15](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P110) административного регламента, в журнал регистрации правовых актов администрации Воскресенского муниципального района Московской области и (или) в соответствующую информационную систему Воскресенского муниципального района Московской области администрации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении муниципальной услуги либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

100. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

101. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление заявителю результата муниципальной услуги.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Воскресенского муниципального района Московской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

104. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

106. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации Воскресенского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

107. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного

самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

108. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица администрации Воскресенского муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

109. Персональная ответственность должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Воскресенского муниципального района Московской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

111. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные

на рассмотрение жалобы, и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

113. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы является администрация Воскресенского муниципального района Московской области в лице руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

114. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

115. Жалоба может быть направлена в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области по почте, по электронной почте, через официальный сайт Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

116. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) 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.

117. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

118. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

119. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Воскресенского муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

120. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

121. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

122. По результатам рассмотрения обращения жалобы руководитель администрации Воскресенского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

124. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

125. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в администрации Воскресенского муниципального района Московской области, на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

126. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Воскресенского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

128. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

129. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

130. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемые действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

131. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области, специалистов администрации Воскресенского муниципального района Московской области осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Воскресенского муниципального района Московской области, на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Отдел по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области: Московская область, город Воскресенск, улица Советская, дом 4, кабинет 416.

График работы отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Вторник: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Среда | с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Четверг: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Пятница: | с 8-30 до 16-15 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в отделе по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: |                            не приемный день |
| Вторник: |                          с 10-00 до 12-00 и с 14-30 до 17-00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг: |              с 10-00 до 12-00 и с 14-30 до 17-00 |
| Пятница: | не приемный день |
| Суббота |                            выходной день |
| Воскресенье: |                           выходной день |

Почтовый адрес отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области: 140200, Московская область, город Воскресенск, площадь Ленина, дом 3.

Контактный телефон: 8(496)442-03-19

Официальный сайт отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: [http://www.vmr-mo.ru](http://www.vmr-mo.ru/)

Адрес электронной почты отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: Е-mail: ourg@vmr-mo.ru

2. МФЦ, расположенные на территории Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения МФЦ: г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Вторник: | с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Среда | с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Четверг: | с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Пятница: | с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Суббота | с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.

Телефон: 8 (496) 444-81-33.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [http://www.vmr-mo.ru](http://www.vmr-mo.ru/)

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: Е-mail: mfc@vm

Приложение № 2

                               Руководителю администрации Воскресенского

                            муниципального района Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании семьи малоимущей в целях принятия на учет

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма

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

проживающая(ий) по адресу: Московская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                    (почтовый адрес заявителя, телефон)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Прошу   Вас признать мою семью малоимущей в целях принятия на учет

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма.

Заявляю, что за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доход моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_\_ человек, состоит из:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид полученного дохода | Сумма дохода, руб. | Период полученного дохода, мес. | Среднемесячный доход, руб. |
| 1. | Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |  |  |
| 6. | Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством |  |  |  |
| 7. | Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |  |  |
| 8. | Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) |  |  |  |
| 9. | Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров |  |  |  |
| 10. | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |  |  |
| 11. | Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |  |  |  |
| 12. | Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах |  |  |  |
| 13. | Пособие по временной нетрудоспособности |  |  |  |
| 14. | Ежемесячное пособие на ребенка |  |  |  |
| 15. | Пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |  |  |
| 16. | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |  |  |
| 17. | Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе |  |  |  |
| 18. | Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |  |  |
| 19. | Надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в [пп. 7](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P782)-[18](http://vmr-mo.ru/regulatory/4064/#P837), и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Московской области, органами местного самоуправления, организациями |  |  |  |
| 20. | Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств |  |  |  |
| 21. | Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации |  |  |  |
| 22. | Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы |  |  |  |
| 23. | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |  |  |  |
| 24. | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |  |  |
| 25. | Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования |  |  |  |
| 26. | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства |  |  |  |
| 27. | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций |  |  |  |
| 28. | Алименты, получаемые членами семьи гражданина или одиноко проживающим гражданином |  |  |  |
| 29. | Проценты по банковским вкладам |  |  |  |
| 30. | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |  |  |
| 31. | Денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина или одиноко проживающим гражданином льгот и социальных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, органами местного самоуправления, организациями |  |  |  |
| 32. | Денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (денежные эквиваленты льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг), ВТ |  |  |  |
| 33. | Денежные эквиваленты предоставляемых гражданам транспортных услуг, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (денежные эквиваленты льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг), трансп. |  |  |  |
| 34. | Денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг (или), в виде денежных выплат, телефон |  |  |  |
| 35. | Компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан субсидии |  |  |  |
| 36. | Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного |  |  |  |
| 37. | Денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях |  |  |  |
| 38. | Доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования |  |  |  |
| 39. | Доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных |  |  |  |
| 40. | Суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, ЕДВ |  |  |  |
| 41. | Суммы предоставленной государственной социальной помощи |  |  |  |
| 42. | Итого среднемесячный совокупный доход семьи |  |  |  |
| 43. | Итого среднедушевой доход семьи |  |  |  |

    \* Доходы семьи указываются за 12 последних календарных месяцев,

предшествующих месяцу подачи заявления.

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_копеек

Из дохода семьи прошу исключить выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые в пользу

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

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

    Члены семьи (встающие на очередь на улучшение жилищных условий) имеют

в собственности следующее имущество, подлежащее налогообложению:

    1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого стоимость имущества, облагаемого налогом:

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Даю согласие на проверку предоставленной мною информации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (подпись заявителя)

Величина прожиточного минимума для семьи составляет:

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

Расчет размера доходов и стоимости имущества граждан:

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

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

Пороговое значение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Квартплата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принятое решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           (подпись специалиста)

Приложение № 3

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

           ┌───────────────────────────────────────────────────┐

           │Прием от граждан заявлений и документов о признании│

           │граждан малоимущими                                │

           └────────────────────────┬──────────────────────────┘

                                    \/

         ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

         │Регистрация заявления и передача его специалисту отдела│

         └──────────────────────────┬────────────────────────────┘

                                    \/

           ┌──────────────────────────────────────────────────┐

           │Проверка представленных документов на соответствие│

           │установленному перечню и требованиям              │

           └────────────────────────┬─────────────────────────┘

                                    \/

          ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

          │Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений│

          └─────────────────────────┬───────────────────────────┘

                                    \/

     Нет ┌─────────────────────────────────────────────────────┐ Да

     ┌────┤Соответствие заявлений и приложенных к ним документов├───────┐

     │ ┌──┤установленным требованиям                            │       │

     │ │ └─────────────────────────────────────────────────────┘       \/

     │ │   ┌───────────────────────┐        ┌──────────────────────────────────----┐

     │ │   │Нет документов, которые│ ┌────>│Передача полного пакета документов    │

     │ └──>│можно получить         │ │     │в общественную комиссию               │

     │    │по межведомственному   │ │     └────────────────┬─────────────────----┘

     │     │взаимодействию         │ │                      \/

     │     └──────────┬────────────┘ │   ┌──────────────────────────────────────---┐

     │                \/              │   │Рассмотрение заявления на комиссии по    │

     │    ┌────────────────────────┐ │   │жилищным вопросам администрации         │

     │    │Специалист отдела делает│ │   │Воскресенского района и принятие решения │

     │    │запрос на получение     │ │   └──────────────────┬───────────────────---┘

     │    │необходимых документов │ │                      \/

     │    └───────────┬────────────┘ │ ┌─────────────────────────────────────────-┐

     │                \/              │ │Подготовка проекта постановления админист-│

     │     ┌─────────────────────┐    │ │рации Воскресенского района о признании   │

     │     │Получение недостающих├────┘ │граждан малоимущими либо мотивированном │

     │     │документов           │       │отказе в признании граждан малоимущими   │

     │     └─────────────────────┘       └──┬────────────────┬─────────────────────-┘

     │                                      │                \/

     │                                      │    ┌─────────────────────────┐

     │                                      │    │Подписание и регистрация │

     │                                      │    │постановления о признании│

     │                                      │    │граждан малоимущими      │

     │        ┌─────────────────────────────┘    └───────────┬─────────────┘

     \/       \/                                             \/

┌─────────────────────┐    ┌──────────────────────────────────────────────┐

│Уведомление об отказе│    │Выдача заявителю постановления о признании    │

│в признании граждан │    │граждан малоимущими либо уведомления об отказе│

│малоимущими          │    │в признании граждан малоимущими               │

└─────────────────────┘    └──────────────────────────────────────────────┘