

АДМИНИСТРАЦИЯ ХИЛОКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 сентября 2026 года

№ 1137

г. Хилок

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Забайкальского края от 7 декабря 2009 г. № 289-33К "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению", Уставом Хилокского муниципального округа, администрация Хилокского муниципального округа, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации городского поселения «Хилокское» от 18.02.2015 № 40 «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

2.2. постановление администрации городского поселения «Хилокское» от 18.07.2023 № 216 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения «Хилокское» № 40 от 18.02.2015г. «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.3. постановление администрации городского поселения «Хилокское» от

27.07.2022 № 154 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения «Хилокское» № 40 от 18.02.2015г. «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.4. постановление администрации городского поселения «Хилокское» от 27.10.2020 № 238 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения «Хилокское» № 40 от 18.02.2015г. «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.5 постановление администрации городского поселения «Могзонское» от 11.03.2020 № 40 «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.6. постановление администрации городского поселения «Могзонское» от 28.06.2023 № 103 «О внесении изменений в постановления № 40 от 10.03.2020 года «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в соответствии с Уставом Хилокского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Хилокского муниципального округа



Н.Г. Спиридонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хилокского муниципального округа
от 12.07.2024 № 1/24

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по обеспечению проживающих на территории Хилокского муниципального округа и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством, установленного подпунктом 6 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2. В качестве заявителя могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Хилокского муниципального округа Забайкальского края, выразившие желание быть признанными малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявитель).

Заявителями являются граждане и члены семьи граждан, обратившиеся с заявлением о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – супруги, несовершеннолетние дети независимо от раздельного или совместного проживания, а также совместно проживающие родители, совершеннолетние дети, иные лица, признанные членами семьи в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.2.1. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица,

уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Хилокского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»).

Администрация Хилокского муниципального округа Забайкальского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: 673200, Забайкальский край, г. Хилок, ул. Ленина, д. 9.

График работы:

понедельник – четверг с 7.45 до 17.00 ч.

пятница с 7.45 до 15.45 ч.

перерыв с 12.00 до 13:00 ч.

суббота, воскресенье – выходные дни Справочные

телефоны: 8(30237)21-2-94, 21-4-83

Адрес официального сайта администрации Хилокского муниципального округа, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://hiloksky.75.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)»:

<http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: otdel-umizo@yandex.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» филиал в г. Хилок (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc-chita.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на Едином портале государственных услуг;

посредством публикации в средствах массовой информации; с

использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Хилокского муниципального округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. решение о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.3.1.2. решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в признании граждан малоимущими должно быть принято в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и представления всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю решения о признании граждан малоимущими или решения об отказе в признании граждан малоимущими, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Жилищным кодексом Российской Федерации; Статьей 32 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Законом Забайкальского края от 7 декабря 2009 г. № 289-33К "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. заявление на признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность;

2.6.1.3. документы о составе семьи заявителя (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

2.6.1.4. документы на транспортные средства, в том числе регистрационные документы (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);

2.6.1.5. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.1.6. информацию о стоимости имущества, не являющегося объектом налогообложения, согласно приложениям 1, 2 к заявлению на признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.6.1.7. документы, подтверждающие место жительства (подтверждением места жительства могут служить данные регистрационного учета, документы, свидетельствующие о факте проживания (справки, судебные решения, подтверждающие факт проживания, и иные документы, установленные законодательством);

2.6.1.8. документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, или их отсутствие (трудовые книжки и другие). Копия налоговой декларации представляется за 12 месяцев отчетного периода в зависимости от выбранного гражданином способа налогообложения с отметкой налогового органа о принятии декларации;

2.6.1.9. документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи, одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого

имущества;

2.6.1.10. справки, выданные краевым государственным бюджетным учреждением «ЗабГеоИнформЦентр» о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи (документы предоставляются на всех членов семьи, родившихся до 31 января 1998 г.).

2.6.1.11. информация о доходах у органов, производящих оценку доходов и назначение соответствующих пособий или субсидий в случае, когда заявитель или любой член его семьи, а также одиноко проживающий гражданин являются получателями государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий, назначаемых с учетом доходов, виды которых указаны в перечне доходов и совпадают с расчетным периодом, равным одному календарному году, предшествующему году подачи заявления;

2.6.1.12. свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя и всех членов его семьи.

Все документы предоставляются в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ, с одновременным предоставлением оригинала.

В случае предоставления не заверенных в установленном порядке копий копии документов проверяются на соответствие оригиналу и заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.2. Документы и сведения, необходимые для определения дохода и стоимости имущества в целях отнесения граждан к категории малоимущих запрашиваемые органом, предоставляющим муниципальную услугу по межведомственным запросам:

2.6.2.1. выписки из Единого государственного реестра прав о наличии или отсутствии зарегистрированных жилых помещений в собственности заявителя.

2.6.4. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в пункте 2.6.2 административного регламента, если они не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, необходимые для определения размера дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими, в полном объеме по собственной инициативе. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении услуги.

2.7.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального

закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

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

2.8.1.1. непредставление одного или нескольких документов, установленных пунктами 2.6.1 обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

2.8.1.2. представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя за муниципальной услугой;

2.8.1.3. наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) документах;

2.8.1.4. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.8.2. Заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Отказ в признании граждан малоимущими допускается в случае:

2.10.2. отсутствия у заявителя (представителя заявителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.10.3. поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания малоимущим в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Забайкальского края от 7 декабря 2009 г. № 289-ЗЗК "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению", если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- 2.10.4. представления заявителем недостоверных сведений;
- 2.10.5. представления заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина быть признанным малоимущим.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного дня;

2.14.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясочников, детских колясочников.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),

в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиваются.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.15.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.15.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла

-коляски;

2.15.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Хилокского муниципального округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края;

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 административного регламента.

2.16.1.6. наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Хилокского муниципального округа;

2.17.1.2. размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.17.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. через Единый портал государственных услуг.

2.17.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Хилокского муниципального округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 административного регламента, и принятие решения о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими;

3.1.3. выдача или направление заявителю решения о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес главы Хилокского муниципального округа.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2 административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; в электронной форме через Единый портал;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Хилокского муниципального округа в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подлежит регистрации в течение одного дня после поступления его в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 административного регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.4 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе

приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

По требованию заявителя (представителя заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.4.3. проверяет наличие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.2.4.4. заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

3.2.4.5. оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

3.2.4.6. регистрирует заявление в книге учета заявлений по признанию граждан малоимущими.

3.2.4.7. передает на регистрацию в администрацию Хилокского муниципального округа заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.5. Прием заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 административного регламента, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке, а также в книге учета заявлений по признанию граждан малоимущими или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8 административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов, указанных, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и полного пакета документов, указанного в пунктах 2.6.1-2.6.2 административного регламента.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист имущественных отношений отдела управления муниципальным имуществом и земельных отношений администрации Хилокского муниципального округа, в

соответствии с должностными обязанностями.

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.3.1. рассматривает заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.3.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и подразделом 2.6 административного регламента;

3.3.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.3.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет семь рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.3.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (представителя заявителя) о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более пяти календарных дней со дня получения уведомления заявителем (представителем заявителя).

3.3.4. По предоставленным заявителем (представителем заявителя) документам и документам, запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры рассчитывает размер доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.3.5. По результатам произведенных расчетов, ответственный за исполнение административной процедуры готовит одно из следующих решений:

3.3.5.1. о признании граждан малоимущим (решение о признании граждан малоимущими оформляется в виде постановления администрации Хилокского муниципального округа);

3.3.5.2. об отказе в признании граждан малоимущим (решение об отказе в признании граждан малоимущими оформляется в виде постановления администрации Хилокского муниципального округа и направляется с уведомлением по форме согласно приложению 4 к административному регламенту).

3.3.6. После принятия решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект постановления администрации Хилокского муниципального округа о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо проект постановления администрации Хилокского муниципального округа об отказе в признании граждан малоимущими со ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом 2.10 административного регламента.

3.3.7. Направляет проект постановления администрации Хилокского муниципального округа, о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо проект постановления администрации Хилокского муниципального округа об отказе в признании граждан

малоимущими на подписание главе муниципального округа – главе администрации Хилокского муниципального округа.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры является постановление администрации Хилокского муниципального округа, о признании граждан малоимущими либо постановление администрации Хилокского муниципального округа об отказе в признании граждан малоимущими.

3.4. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой муниципального округа - главой администрации Хилокского муниципального округа, постановление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо постановление об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.2.1. делает отметку о принятом решении в книге учета заявлений по признанию граждан малоимущими;

3.4.2.2. выдает заявителю (представителю заявителя) под расписку, либо направляет по адресу, содержащемуся в его заявлении постановление администрации Хилокского муниципального округа, о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо постановление администрации Хилокского муниципального округа об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю (представителю заявителя) постановления администрации Хилокского муниципального округа о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо постановления администрации Хилокского муниципального округа об отказе в признании граждан малоимущими 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю (представителю заявителя) постановления администрации Хилокского муниципального округа о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо постановления администрации Хилокского муниципального округа об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения

Общий и текущий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на

начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Хилокского муниципального округа, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Хилокского муниципального округа.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на Официальном сайте Хилокского муниципального округа, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального округа – главе администрации Хилокского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу; в ходе личного приема заявителя.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. Единого портала;

5.4.3.2. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в

пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1.1. 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 не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.1.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 установлено законодательством Российской Федерации, Забайкальского края.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях признания
нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда,
предоставляемых по договорам социального найма**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место рождения _____
республика, край, область, населенный пункт
4. Место жительства (регистрации) _____
индекс, республика, край, область, населенный пункт,
улица, дом, корпус, квартира,
5. Гражданство _____
6. Телефон _____
7. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина Российской Федерации: серия _____ номер _____ выдан «_____» _____ г.
8. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) _____
9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) _____

10. Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность, полномочия
1	2	3	4

Подтверждаем согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях признания малоимущими для признания нуждающимися в жилых помещениях по договору социального

найма, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

“ ____ ” ____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

“ ____ ” ____ 20 ____ г. _____ / _____ /

“ ____ ” ____ 20 ____ г. _____ / _____ /

“ ____ ” ____ 20 ____ г. _____ / _____ /

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Уведомление о принятом решении прошу направить

Дата приема документов “ ____ ” ____ 20 ____ г.

Регистрационный номер

Подпись заявителя

Выдана расписка в получении документов:

Дата выдачи “ ____ ” ____ 20 ____ г.

Регистрационный номер

Подпись, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

Приложение 1, 2
к заявлению на признание гражданина
и членов его семьи малоимущими в целях
признания нуждающимися в получении
жилых помещений муниципального
жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма

СПРАВКА

о доходах и об имуществе гражданина для признания его малоимущим
в целях признания нуждающимся в получении жилых помещений муниципального
жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

сообщаю сведения¹ о своих доходах за расчетный период с “ ____ ” _____ 20 ____ г. по
“ ____ ” _____ 20 ____ г. об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности,
о вкладах в банках, ценных бумагах по состоянию на дату (подачи заявления):

Раздел 1. Сведения о доходах²

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ³ (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
3	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
4	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
5	Итого доход за расчетный период	

¹ Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей заявителя.

² Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за расчетный период.

³ Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности ¹	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)	Стоимость имущества (инвентаризационная), руб.
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки ² : 1) 2)				
2	Жилые дома: 1) 2)				
3	Квартиры: 1) 2)				
4	Дачи: 1) 2)				
5	Гаражи: 1) 2)				
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности ¹	Место регистрации	Стоимость имущества, руб.
1	2	3	4	5
1	Автомобили легковые:			
2	Автомобили грузовые:			
3	Автоприцепы:			
4	Мототранспортные средства:			
5	Сельскохозяйственная техника:			
6	Водный транспорт:			
7	Иные транспортные средства:			

¹ Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля.

² Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации ³	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал ⁴ (руб.)	Доля участия ⁵	Основание участия ⁶
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ⁷	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ⁸ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Итого по разделу 3 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.),

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего заявление)

³ Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

⁴ Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

⁵ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

⁶ Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

⁷ Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

⁸ Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

РАСПИСКА

в получении документов для признания граждан малоимущими
в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений,
предоставляемых по договорам социального найма

Заявитель _____
(Ф.И.О. заявителя, предоставившего документы)

N п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов	
		подлинные	копии

Дата приема документов «_____» _____ 20__ г.

Регистрационный номер

Документы принял _____
(подпись, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)

Расписку получил _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

N п/п	Наименование документа

Отметка о возврате документов заявителю _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях принятия на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Уведомление

В соответствии с Законом Забайкальского края от 7 декабря 2009 г. № 289-ЗЗК "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению" на основании заявления по состоянию на "__"__20__года гражданин (его семья) _____

не признан(ы) малоимущим(ми) в целях признания нуждающимся(мися) в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Адрес регистрации	Потребность в средствах на жилье (ПЖ)	Максимально возможный размер совокупного дохода, вменяемый гражданина (семье) в качестве накоплений (Н) ($H > ПЖ$ или $H = ПЖ$)
1						
2						
3						
4						
5						

глава Хилокского
муниципального округа

подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

