**

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.12.2017**пгт. Кировский** №263

**Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма»**

Руководствуясь ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации,Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=94FD011C422910520F545CA782A3054D54AED4ACB954FA0323EC093799E9b1E) 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", распоряжением администрации Кировского муниципального района от 17.07.2017 № 180-р «О приведении муниципальных нормативных актов администрации Кировского муниципального района, регламентирующих порядок предоставления муниципальных услуг, в соответствие с типовыми регламентами», [Уставом](consultantplus://offline/ref=313085ACCD8F2A5FB853AF7334E07F8E7F6AEB8D9F7BD84937D03BC470CBE033u1nCJ) Кировского муниципального района (в действующей редакции решения Думы Кировского муниципального района № 85-НПА от 29.06.2017), администрация Кировского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par33) оказания муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма».

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 оставляю за собой.

Вр.и.о. главы Кировского муниципального

района – главы администрации Кировского

муниципального района А.В. Терешкин

Утвержден

Постановлениемадминистрации

Кировского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

1. Общие положения

1.1. 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 в границах сельских поселений Кировского муниципального района" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим и зарегистрированным по месту жительства на территории сельских поселений Кировского муниципального района, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители, граждане) в соответствии с федеральным и краевым законодательством. В качестве заявителя может выступать законный представитель лица, имеющего в соответствии с настоящим пунктом право на получение муниципальной услуги, действующий в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

а) у специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги по адресу: Приморский край, Кировский район, пгт. Кировский, ул. Советская, д. 57, кабинет № 106;

б) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42354) 21-3-91;

в) посредством запроса, направленного по адресу: 692091, Приморский край, Кировский район, пгт. Кировский, ул. Советская, д. 57, администрация Кировского муниципального района на имя главы администрации Кировского муниципального района;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: <http://primorsky.ru/authorities/local-government/kirovsky/>;

д) на информационном стенде администрации Кировского муниципального района.

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее прием, консультирование, обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Гражданин с момента предоставления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением данной муниципальной услуги в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

Часы приема специалистом Отдела заявителей, претендующих на предоставление муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, четверг с 9-00 ч. до 13-00 ч.

Среда – не приемный день. Суббота, воскресенье – выходные.

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в границах сельских поселений Кировского муниципального района".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кировского муниципального района и осуществляется непосредственно через функциональный орган - отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление услуги осуществляется в срок 30 дней с момента поступления и регистрации в Отделе заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, представленных в соответствии с [пунктом 2.6](#P88) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=30EB552AD0D84B133CDB39D06DEACB0292BAC93DE261AE6C3AC96D19G9A) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=30EB552AD0D84B133CDB39D06DEACB0292B2CE3DEF31F96E6B9C639CC11CGAA) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=30EB552AD0D84B133CDB39D06DEACB0292B2CF39EF33F96E6B9C639CC11CGAA) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=30EB552AD0D84B133CDB39D06DEACB0292B2CE30EB33F96E6B9C639CC11CGAA) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=30EB552AD0D84B133CDB39D06DEACB0291BAC63BEC3FF96E6B9C639CC11CGAA) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=30EB552AD0D84B133CDB39D06DEACB0292B2CF39ED31F96E6B9C639CC1CA7FA45E639B48F896490117G1A) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=30EB552AD0D84B133CDB27DD7B86950D90B99035EF31F03133C338C196C375F311G9A) Приморского края от 15 мая 2006 года N 360-КЗ "О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края учета граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=30EB552AD0D84B133CDB27DD7B86950D90B99035E031F73C35C338C196C375F311G9A) 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, предоставляемых по договорам социального найма".

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

2.6.1. Заявитель обращается в Отдел лично, либо через представителя с [заявлением](#P384) (согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги для признания граждан малоимущими с указанием состава семьи и приложением необходимых документов.

2.6.2. К заявлению для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, прилагаются:

1) паспорт заявителя и членов его семьи или иные документы, удостоверяющие личность. При обращении с заявлением представителя заявителя предоставляется также документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) документы о составе семьи гражданина (справку с места жительства, свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

3) справка, подтверждающая размер заработной платы, стипендии, а также сведения о выплаченных суммах по договорам гражданско-правового характера за расчетный период;

4) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

5) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

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

7) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

8) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

9) документы из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества;

10) свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

11) свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

12) паспорт транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

13) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства по месту нахождения такого имущества, или заключение независимого оценщика (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

14) документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

15) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

16) согласие заявителя на обработку персональных данных.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Отдела, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (гражданину) специалистом, принимающим документы.

По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.6.3. В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в Отдел документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 9 пункта 2.6.2](#P99) Административного регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель (гражданин) не представил указанные документы самостоятельно.

В случае отсутствия запрашиваемых документов (их копий или содержащихся в них сведений) в распоряжении указанных органов и подведомственных им организаций гражданин (заявитель) предоставляет указанные в [пункте 2.6.3](#P109) документы самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов отказывается в случае, если заявителем не предоставлено заявление предусмотренное [пунктом 2.6.1](#P89) Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга приостанавливается на период выполнения административной процедуры по проверке сведений, указанных в заявлении. О приостановлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в устной форме при подаче заявления.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- к заявлению не приложены документы, указанные в [подпунктах 1](#P91) - [8](#P98), [10](#P100) - [16 пункта 2.6.2](#P106) Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (гражданина) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Максимальная продолжительность регистрации документов, в том числе, полученных по электронной почте - 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения Отдела.

Для работы специалиста Отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных Отдела, печатающим устройствам.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп. Вход в здание обустраивается устройством для маломобильных граждан.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в Отделе.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Сведения о графике (режиме) работы специалиста Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационном стенде Отдела.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

Администрация Кировского муниципального района обеспечивает беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Правовым основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя (гражданина) в электронной форме.

2.14.2. В запросе заявителем (гражданином) должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

2.14.3. Одновременно с запросом заявитель (гражданин) направляет необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#P90) настоящего Административного регламента.

2.14.4. Заявитель (гражданин) вправе приложить к запросу в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменном виде.

2.14.5. Заявитель (гражданин) имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (гражданину) в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя (гражданина), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя (гражданина).

2.15. Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- консультация граждан об условиях предоставления муниципальной услуги, выдачи памятки с полным перечислением необходимых документов;

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;

- запрос документов (содержащихся в них сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия;

- проверка сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем;

- рассмотрение заявления и принятых документов комиссией по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- выдача результата.

3.2. Консультация граждан об условиях предоставления муниципальной услуги, а также выдача памятки с полным перечнем требуемых документов осуществляется в соответствии с [пунктами 1.3](#P51) и [1.4](#P66) настоящего Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.3.1. Заявление может быть подано на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или посредством почтовой связи в общий отдел администрации.

3.3.2. Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется в общем отделе администрации в день поступления.

Зарегистрированное заявление передается главе администрации. Глава администрации передает заявление в Отдел.

В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра регистрирует и передает его главе администрации.

3.3.3. При получении заявления специалист ответственный за прием документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (при личном обращении заявителя);

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (в случае подачи заявления представителем);

3) проверяет полноту и правильность оформления заявления, наличие всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P90) настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе устанавливает, заверены ли представленные копии документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.8](#P114) настоящего Административного регламента;

6) определяет необходимость направления межведомственных запросов.

В случае личного приема граждан сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, если копии документов не заверены нотариусом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.7](#P111) настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое направляется заявителю, в той же форме, что и подано заявление, если иное не указано в заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.7](#P111) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) фиксирует факт приема документов в книге регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - книга);

2) оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

- номер, присвоенный при регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, наименование муниципальной услуги, дата предоставления документов;

- перечисление документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

- срок выдачи результата муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе;

- телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

- дата и подпись специалиста.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в учетное дело представленных документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация в книге регистрации заявлений граждан.

На каждое зарегистрированное заявление о признании граждан малоимущими заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета.

3.3.7. Общий срок административной процедуры 2 дня.

3.4. Запрос документов (содержащихся в них сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист ответственный за предоставление услуги, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия сведения, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, в случае если заявителем не предоставлен документ, предусмотренный [подпунктом 9 пункта 2.6.2](#P99) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Запрос сведений направляется в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления в книге регистрации заявлений граждан.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия документов (содержащихся в них сведений).

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

3.4.5. Сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, на бумажном носителе приобщаются в учетное дело заявителя.

3.4.6. Общий срок административной процедуры 8 дней.

3.5. Проверка сведений, указанных в заявлении.

К числу сведений, подлежащих проверке, относятся:

- информация, сообщенная заявителем о себе и составе своей семьи;

- информация о месте жительства заявителя и членов его семьи;

- сведения о доходах;

- сведения о принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи имуществе, подлежащем налогообложению.

В целях проведения проверки сведений к заявлению прилагается согласие заявителя, дееспособных членов семьи заявителя на обработку персональных данных.

3.5.1. Специалист отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, направляет официальные запросы в органы государственной власти или в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в органы и учреждения федеральной государственной службы занятости, правоохранительные органы и организации в течение трех дней после получения полного пакета документов.

3.5.2. Передача документов на рассмотрение комиссии осуществляется после получения от указанных органов и организаций соответствующих ответов.

3.5.3. Материалы проверки рассматриваются комиссией как конфиденциальная информация. Лицам, в отношении которых проводится проверка, предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки.

3.5.4. Административная процедура приостанавливается до получения администрацией Кировского муниципального района ответов от всех органов и организаций, в которые направлялись соответствующие запросы.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, ответов на запросы по проверке указанных заявителем в заявлении сведений.

3.6. Рассмотрение заявления и принятых документов по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилищной комиссией (далее - комиссия).

Началом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений граждан, а также получение документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае необходимости такого запроса и получения ответов на запросы в рамках проверки сведений, указанных заявителем в заявлении.

3.6.1. До рассмотрения заявления комиссией, заявитель вправе представить недостающие документы.

3.6.2. Рассмотрение заявления комиссией осуществляется не позднее 20 дней с момента регистрации заявления в книге регистрации заявлений граждан. В указанный срок не включается время, необходимое для исполнения административной процедуры, предусмотренной [п. 3.5](#P199) настоящего административного регламента.

3.6.3. Заседание комиссии проводится в соответствии с положением о комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания.

3.6.4. Комиссия по результатам рассмотрения заявления принимает одно из решений:

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

- об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае, если заявителем не предоставлено от 1 до 3 документов, указанных в [подпунктах 3](#P93) - [8](#P98) и [10](#P100) - [15 пункта 2.6.2](#P105) настоящего Административного регламента, комиссия вправе рекомендовать заявителю предоставить недостающие документы в течение 30 дней с момента получения, соответствующего уведомления заявителем. Такое заявление подлежит повторному рассмотрению комиссией после предоставления недостающих документов или окончания установленного срока для устранения указанных недостатков.

3.6.5. Решение комиссии о признании заявителя или об отказе в признании оформляется постановлением администрации в течение 5 дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие решения комиссией и оформление его в виде постановления администрации.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры 20 дней.

3.7. Выдача результата.

3.7.1. Началом административной процедуры является принятие постановления администрации на основании протокола комиссии.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х дней со дня принятия решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании малоимущим направляет заявителю уведомление о признании или об отказе в признании таковым.

Уведомление об отказе в признании гражданина должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.7.3. Результатом административной процедуры является признание или отказ в признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

3.7.4. Общий срок выполнения административной процедуры 5 дней.

3.8. После постановки на учет граждан, признанных малоимущими и нуждающимися в получении жилых помещений, при предоставлении жилых помещений производится переоценка доходов и стоимости имущества в целях подтверждения оснований для предоставления жилых помещений.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Кировского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги

4.3. Уполномоченное лицо по предоставлению муниципальной услуги в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в не предоставлении или ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

муниципальной услуги, в суд (в арбитражный суд) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала обжалования является поступление в администрацию Кировского муниципального района жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кировского муниципального района. Жалоба рассматривается непосредственно главой администрации Кировского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта органов местного самоуправления Кировского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченное лицо по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица по предоставлению муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=30EB552AD0D84B133CDB39D06DEACB0292B2C93DE83EF96E6B9C639CC1CA7FA45E639B4AFB9414GEA) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, глава администрации Кировского муниципального района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры, а в случае установления признаков преступления в органы полиции.

5.9. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе предоставления

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма в границах сельских

поселений Кировского муниципального

района " от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

Главе администрации

Кировского муниципального района

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

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

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня (и членов моей семьи) малоимущим(и) в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма.

Сведения о составе семьи:

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

(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения,

место рождения)

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

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

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

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения,

место рождения)

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

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

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

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения,

место рождения)

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

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

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

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения,

место рождения)

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

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

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

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за один последний календарный год (с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_)

моя семья имела следующий доход:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Виды получения дохода | Кем получен доход | Сумма дохода (руб., коп.) | Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход |
| 1. | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения) по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 2. | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам |  |  |  |
| 3. | пенсии |  |  |  |
| 4. | стипендии |  |  |  |
| 5. | пособия по безработице и другие выплаты безработным |  |  |  |
| 6. | ежемесячное пособие на ребенка |  |  |  |
| 7. | иные социальные выплаты |  |  |  |
| 8. | алименты |  |  |  |
| 9. | оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством |  |  |  |
| 10 | доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица |  |  |  |
| 11 | доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п. |  |  |  |
| 12 | доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности |  |  |  |
| 13 | проценты по вкладам |  |  |  |
| 14 | другие доходы (указать какие) |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в

сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Земельные участки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Транспортные средства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Иных доходов и другого имущества семья не имеет. Правильностьсообщаемых сведений подтверждаю.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотреннойзаконодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласиена проведение проверки предоставляемых сведений.С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесенииграждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жиломпомещении, ознакомлены.

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

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

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

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

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

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата принятия документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Признание граждан

малоимущими в целях

принятия их на учет

нуждающихся в жилых

помещениях,

предоставляемых

по договорам

социального найма"

от 06.11.2015 N 607-па

Список изменяющих документов

СОГЛАСИЕНА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие администрации Кировского муниципального района наобработку своих персональных данных для предоставления муниципальной услуги"Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качественуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социальногонайма", на следующих условиях:

1. Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (дом., сотовый, рабочий)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прочие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, тоесть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор,систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных

данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данныхприведено в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=23E7B6BC5B4C2F8CBECACCEFC18BDE8BCE765D231E940A94C40B2E5FEB2CG5A) от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а также на передачутакой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативнымидокументами вышестоящих органов и законодательством.

3. Настоящее согласие действует бессрочно.

4. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент посоглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленныхданных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональныхданных.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с [п. 4 ст. 14](consultantplus://offline/ref=23E7B6BC5B4C2F8CBECACCEFC18BDE8BCE765D231E940A94C40B2E5FEBC506D46F322AAB6F35D03329G9A)Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ). Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=23E7B6BC5B4C2F8CBECACCEFC18BDE8BCE765D231E940A94C40B2E5FEB2CG5A)от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности вобласти защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма в границах сельских

поселений Кировского муниципального

района " от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН

МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение заявителей | | |
| Прием документов | |  |
| Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления,  соответствие копий и оригиналов документов, подтверждение полномочий представителя | Несоответствие требованиям [п. 2.6](#P88) настоящего регламента | |
| **Регистрация заявления** | Отказ в приеме документов | |
| Подготовка и направление документов на рассмотрение комиссии, в том числе проверка сведений, указанных в предоставленных заявителем документах |  | |
| Рассмотрение комиссией заявлений граждан о признании малоимущими и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | |
| Оформление и направление уведомления заявителю о признании малоимущим | Оформление и направление уведомления заявителю об отказе в признании малоимущим | |
| Внесение данных о заявителе сведений в книгу учета и формирование учетного дела заявителя |  | |