



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования сельское поселение «СОТНИКОВСКОЕ»
Иволгинского района Республики Бурятия

Буряад Республикын Ивалгын аймагай
«СОТНИКОВЫН» хүдөөгэй нуурин газарай муниципальна
байгууламжын **ЗАХИРГААН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 217

от 18 ноября 2021 года

с. Сотниково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Бурятия от 29 декабря 2005 г. N 1440-III "Об установлении порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО СП «Сотниковское»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального образования
сельское поселение «Сотниковское»
Иволгинского района Республики



М.А. Петрунин

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности данной муниципальной услуги, определяет административные процедуры (действия) и порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются одиноко проживающие граждане или граждане, проживающие в составе семьи, обратившиеся от своего имени либо в интересах членов своей семьи и осуществляющие в последнем случае представительство членов своей семьи, постоянно проживающие на территории МО СП «Сотниковское» (далее - заявители).

В рамках предоставления ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") заявителю двух и более муниципальных услуг в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос) с заявлением о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде, от имени заявителя обращается ГБУ "МФЦ РБ".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления (<https://сотниковское.рф>) в сети «Интернет», на информационном стенде, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта:

Местонахождение с. Сотниково, ул. Тухачевского, 19.

График (режим) работы с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон:8(30140) 24121

Адрес электронной почты:e-mail: admsotnikovskoe@mail.ru

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администраций МО СП «Сотниковское» осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Администрация МО СП «Сотниковское» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрации МО СП «Сотниковское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим.

2.4. Срок рассмотрения заявления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 30 календарных дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

Выдача результатов предоставления услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае предоставления гражданином заявления о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, через ГБУ "МФЦ" срок принятия решения исчисляется со дня передачи ГБУ "МФЦ" такого заявления в орган, осуществляющий признание малоимущими.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о признании малоимущим (приложение 1 к настоящему

Административному регламенту), которое подписывается всеми дееспособными членами семьи, указанными в заявлении. Заявитель имеет право подать одновременно с заявлением о признании малоимущим заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи заявителя.

3. Документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения).

4. Документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления.

5. Документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов.

6. Документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий.

7. Документы из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат на каждого члена семьи заявителя.

8. Документы о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина на каждого члена семьи.

9. 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 (для индивидуальных предпринимателей).

10. Справка уполномоченного органа, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества на каждого члена семьи.

11. Документ организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи.

12. Свидетельство(а) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 1 приложения 3 к Закону Республики Бурятия N 1440-III от 29.12.2005 "Об установлении порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма").

13. Свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства(средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпункте 3 пункта 1 приложения 3 к Закону Республики Бурятия N 1440-III от 29.12.2005).

14. Документы о кадастровой стоимости недвижимого имущества (при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества).

15. Документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли.

16. Документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпункте 3 пункта 1 приложения 3 к Закону Республики Бурятия N 1440-III от 29.12.2005).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. 6 - 8, 10, 12, 13, 14, 15 пункта 2.6, запрашиваются 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 не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.2. Администрация МО СП «Сотниковское», предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации МО СП «Сотниковское» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации МО СП «Сотниковское» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе предоставить документы и информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию заявителя и членов его семьи малоимущими являются:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на граждан, подающих заявление о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде, по категории "малоимущие";
- документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, поданы неуполномоченным лицом;
- нарушение требований к содержанию заявления либо невозможность прочтения текста заявления;
- несоответствие копий документов, поданных для получения муниципальной услуги, оригиналам представленных документов;
- представленные для получения муниципальной услуги документы утратили силу или истек срок их действия.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по признанию заявителя и членов его семьи малоимущими не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9.2. Основаниями для отказа в признании малоимущим с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, являются:

- среднедушевой доход заявителя и членов его семьи, определенный в соответствии со статьей 5 Закона Республики Бурятия № 1440-III от 29.12.2005 "Об установлении порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма", превышает размер порогового значения дохода, установленного на территории муниципального образования;
- стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, определяемая в порядке, установленном статьей 6 Закона Республики Бурятия № 1440-III от 29.12.2005 "Об установлении порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма", превышает пороговое значение стоимости имущества, подлежащего налогообложению, установленного на территории муниципального образования.

Отказ в признании малоимущим с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным

является предоставление документа организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Администрацию района регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов.

При обращении заявителя в ГБУ "МФЦ" регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день передачи заявления и документов в Администрацию районов.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала.

Администрация МО СП «Сотниковское» осуществляет учет заявлений в электронной базе "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" или в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими на бумажном носителе. В случае учета заявлений в электронной базе реестр ежемесячно распечатывается в Книгу регистрации заявлений граждан о признании малоимущими. Книга регистрации прошивается, скрепляется подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и печатью.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена

возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.16. 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:

2.16.1. ГБУ "МФЦ РБ" при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- прием комплексных запросов заявителей о предоставлении двух или более муниципальных услуг, а также направление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.16.2. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и необходимых документов (в том числе в электронной форме);
- рассмотрение заявления и документов о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно;
- принятие решения о признании малоимущим (отказе в признании малоимущим);
- направление заявителю уведомления о признании малоимущим (отказе в признании малоимущим).

1) перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ";
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление ГБУ "МФЦ РБ" межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.1.1. Административная процедура - прием заявления о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и необходимых документов (в том числе в электронной форме).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрацию МО СП «Сотниковское» или

обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через ГБУ "МФЦ РБ".

При личном обращении заявителя специалист Администрации района, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;
- выдает расписку (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае поступления заявления от гражданина).

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и принятые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- сформированный пакет документов, заверенный электронной подписью, направляет в Администрацию района по месту жительства заявителя посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

Специалист Администрации МО СП «Сотниковское», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет комплектность документов на соответствие с распиской;
- проверяет качество изображения отсканированных документов;
- осуществляет распечатку заявления и приложенных к заявлению документов на бумажном носителе.

Административная процедура завершается регистрацией заявления в электронной базе "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" или в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими на бумажном носителе. Специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует учетное дело заявителя, которому присваивается номер, соответствующий номеру электронной базы.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего со дня получения запроса.

3.1.2. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса о признании гражданина малоимущим в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения, если такие документы и информация не были представлены самостоятельно заявителем;
- при поступлении ответов приобщает документы и справки к учетному делу заявителя.

Административная процедура завершается приобщением документов и справок, полученных по межведомственным запросам, к учетному делу заявителя.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 16 рабочих дней со дня получения заявления.

3.1.3. Административная процедура принятия решения о признании малоимущим либо отказе в признании малоимущим. Основанием для начала административной процедуры является приобщение документов и справок, полученных по межведомственным запросам, к учетному делу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при поступлении ответов приобщает документы и справки к учетному делу заявителя, сверяет среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи, с пороговым значением дохода; стоимость имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи, с пороговым значением стоимости имущества;
- осуществляет подготовку решения о признании граждан малоимущими либо отказе в признании граждан малоимущими;
- направляет проект решения о признании граждан малоимущими либо отказе в признании граждан малоимущими на согласование жилищной комиссии Администрации МО СП «Сотниковское», после согласования направляет проект руководителю Администрации для принятия им решения и подписания итогового документа, решение регистрируется в установленном порядке.

Решение о признании заявителя малоимущим принимается в случае, если не имеется оснований для отказа.

Решение об отказе в признании заявителя малоимущим принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Административная процедура завершается регистрацией в установленном порядке решения Администрации района.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня приобщения документов и справок, полученных по межведомственным запросам, к учетному делу заявителя.

3.1.4. Административная процедура - направление заявителю уведомления о признании малоимущим (отказе в признании малоимущим).

Основанием начала административной процедуры направления гражданину решения о признании граждан малоимущими (отказе в признании граждан малоимущими) является получение зарегистрированного в установленном порядке решения Администрации района.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит информацию о принятом решении в электронную базу "Регистрация и учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" или в Книгу регистрации заявлений граждан о признании малоимущими;
- готовит уведомление, составленное по форме согласно приложению 5 либо приложению 6 к Закону Республики Бурятия N 1440-III от 29.12.2005 "Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма", в двух экземплярах. Один экземпляр уведомления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании малоимущим или отказе в признании малоимущим выдается лично или направляется заявителю по почте или на электронный адрес.

В случае представления гражданином заявления о признании малоимущим через ГБУ "МФЦ" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сканирует уведомление и направляет его в электронной форме, подписав электронной подписью, посредством ИС "Электронные услуги Республики Бурятия".

Второй экземпляр уведомления приобщается к учетному делу заявителя.

Административная процедура завершается направлением уведомления.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию, представившую муниципальную услугу, о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Администрацию МО СП «Сотниковское», почтового отправления.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Администрацией МО СП «Сотниковское» направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением Административного регламента осуществляются главой Администрации МО СП «Сотниковское», курирующим заместителем главы Администрации МО СП «Сотниковское».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации МО СП «Сотниковское».

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации МО СП «Сотниковское».

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации МО СП «Сотниковское».

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя Администрации МО СП «Сотниковское».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем комиссии и главой администрации МО СП «Иволгинское».

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований Административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностной инструкции данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации МО СП «Сотниковское», должностных лиц Администрации МО СП «Сотниковское», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3 - 5.10 настоящего Административного регламента.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) 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 государственной или муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;
- к) 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 подпунктом "в" пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Администрации МО СП «Сотниковское», уполномоченным на рассмотрение жалоб, является глава Администрации МО СП «Сотниковское».

В случае отсутствия главы Администрации МО СП «Сотниковское» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением главы Администрации МО СП «Сотниковское».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района подается главе Администрации МО СП «Сотниковское».

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в Администрацию МО СП «Сотниковское» жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации МО СП «Сотниковское» в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация МО СП «Сотниковское» уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО СП «Сотниковское» главе Администрации МО СП «Сотниковское» может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресам:

с. Сотниково, ул. Тухачевского, 19.

б) в электронном виде:

- через официальный сайт органа местного самоуправления Администрации МО СП «Сотниковское» <https://сотниковское.рф>, электронную почту: admsotnikovskoe@mail.ru

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 671050, с. Иволгинск, ул. Советская, 13, тел. 28-72-87.

5.6.2. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 671050, с. Иволгинск, ул. Советская, 13;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ "МФЦ РБ": mfc.govrb.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации МО СП «Сотниковское», фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации МО СП «Сотниковское», его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО СП «Сотниковское», его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему

разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ глава Администрации МО СП «Сотниковское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением главы Администрации МО СП «Сотниковское») принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Администрацией МО СП «Сотниковское» жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Администрацией МО СП «Сотниковское» указываются:

- а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО СП «Сотниковское» подписывает глава Администрации МО СП «Сотниковское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации МО СП «Сотниковское»).

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления глава Администрации МО СП «Сотниковское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации МО СП «Сотниковское»), в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация района оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация района, предоставляющая муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Администрация МО СП «Сотниковское» отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

- б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- б) 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;
- в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация МО СП «Сотниковское» обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МО СП «Сотниковское», должностных лиц Администрации МО СП «Сотниковское» либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Главе администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское»

_____ (Ф.И.О Главы МО СП «Сотниковское»)

от _____ (Ф.И.О.)

Проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон

_____ паспорт
_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ Страховой номер
_____ ИНН
_____ E-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)

прошу признать мою семью малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Для признания моей семьи малоимущей сообщаю следующую информацию:

Состав семьи (включая заявителя) ___ человек(а):

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия и номер, кем и когда выдан)	Степень родства	СНИЛС	ИНН совершеннолетних членов семьи
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

6.					
7.					
8.					
9.					

Сведения о доходах, приходящихся на каждого члена семьи (указываются все виды и суммы доходов, полученных каждым членом семьи за последние 12 месяцев)

Фамилия, имя, отчество	Вид дохода (зарплата, пенсия, пособия, компенсации и т.д.)	Сумма дохода (руб. и коп.)	Периодичность получения дохода (с _____ (месяц, год) по _____) (месяц, год)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Сведения об имуществе, находящемся в собственности членов семьи и подлежащем налогообложению

Фамилия, имя, отчество собственника имущества	Вид имущества	Документ, удостоверяющий право собственности (серия, номер, дата выдачи)	Стоимость имущества (руб. и коп.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Других доходов и имущества, не указанных в заявлении, я и члены моей семьи

не имеем. Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность представленных мной сведений и подтверждающих их документов в соответствии с действующим законодательством РФ, согласны на проверку данных сведений в налоговом и иных органах.

Я и члены моей семьи подтверждаем свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, паспортные данные, данные документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки и другую информацию, указанную в заявлении и документах), представляемых мной с целью реализации органом местного самоуправления своих полномочий в соответствии с действующим законодательством РФ (далее - согласие).

Настоящее согласие действует бессрочно.

Мне и членам моей семьи разъяснено право отозвать согласие путем направления письменного заявления в администрацию района и последствия отзыва согласия, а именно: оператор блокирует наши персональные данные (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, распространение, в том числе передачу), прекращает предоставление нам услуги органа местного самоуправления по признанию семьи малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с момента подачи заявления.

- 1) _____ ;
(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____ ;
(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____ .
(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы (согласно перечню):

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ ;
- 8) _____ ;
- 9) _____ ;
- 10) _____ .

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

_____ 20__ г. _____ подпись специалиста, принявшего заявление

Главе администрации МО СП «Сотниковское»
Иволгинского района Республики Бурятия

(Ф.И.О Главы МО СП «Сотниковское»)

Расписка

в получении документов для признания граждан малоимущими в
целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес заявителя: _____

Представлены следующие документы:

N	Наименование документа	Количество экземпляров или листов
1		
2		
3		
4		
5		

Представлены по собственной инициативе заявителя:

6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Документы сдал

(подпись) (фамилия и инициалы)

Документы принял специалист

(подпись) (фамилия и инициалы)

Дата, время _____