

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.09.2020 № 154

г. Бикин

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 13.10.2005 № 304 «О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае», администрация Бикинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края».

2. Отделу строительства и архитектуры администрации Бикинского муниципального района (Кудрина Е.В.) обеспечить соблюдение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края».

3. Отделу организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации Бикинского муниципального района (Киселева Т.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Сектору информационных технологий и защиты информации администрации Бикинского муниципального района (Игумнов С.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бикинского муниципального района.

000566

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бикинского муниципального района Демидова А.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района



С.А. Королев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма на территории Бикинского муниципального района
Хабаровского края, за исключением территории городского поселения
«Город Бикин» Хабаровского края»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент «Признание граждан малоимущими, с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Бикинского муниципального района, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края» (далее – муниципальная услуга и административный регламент соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги определяет сроки предоставления и последовательность действий предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, постоянно проживающие на территории сельских поселений Бикинского муниципального района Хабаровского края и имеющие регистрацию по месту жительства на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края (далее - Заявитель).

Заявители (получатели) муниципальной услуги при обращении за предоставлением муниципальной услуги предоставляют в письменном виде согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефону отдела строительства и архитектуры администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрации): тел. 8 (42155) 21-3-28;

- при письменном обращении в адрес администрации, в том числе по электронной почте: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2, 1 этаж, каб. 6, адрес электронной почты: A21328@yandex.ru;

- при непосредственном обращении в отдел строительства и архитектуры администрации: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер.

Советский, д. 2, 1 этаж, каб. 6;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);

- на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://bikinadm.khabkrai.ru> (далее - сайт администрации).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, о месте нахождения отдела строительства и архитектуры администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и о справочных телефонах отдела строительства и архитектуры администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи с администрацией размещена на официальном сайте администрации:

1.3.2.1. Сведения об администрации:

Место нахождения: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2.

Почтовый адрес: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2.

Адрес электронной почты: info@bikinadm.ru.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://bikinadm.khabkrai.ru>:

График работы: Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон приемной: 8 (42155) 21-1-33.

1.3.2.2. Сведения об отделе организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации (далее – Отдел ОМР):

Место нахождения: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2, 1 этаж, каб. 8.

Адрес электронной почты: info@bikinadm.ru.

График работы: Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон: 8 (42155) 22-9-66.

1.3.2.3. Сведения об отделе строительства и архитектуры администрации:

Место нахождения: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2, 1 этаж, каб. 6.

Адрес электронной почты: A21328@yandex.ru.

График приема граждан: вторник с 14.00 до 16.00; четверг с 14.00 до 16.00.

Справочный телефон: 8(42155) 21-3-28.

1.3.2.4. Сведения о краевом государственном казенном учреждении «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ и многофункциональный центр соответственно), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещены на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф., также информацию можно узнать по телефону 8-800-100-42-12.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; филиал многофункционального центра в Бикинском районе 8(42155) 21-9-81; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

1.3.3. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале, Портале, сайте администрации, информационном стенде по месту нахождения администрации и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложения № 1 к настоящему административному регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления сведений о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронной форме;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также должностных лиц администрации.

1.3.4. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом отдела строительства и архитектуры администрации, ответственным за предоставление

муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо должно подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если должностное лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

1.3.7. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется мониторинг комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги путем анкетирования, а также путем опроса заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Бланк опросной анкеты для заполнения физическими и юридическими лицами по результатам предоставления им муниципальной услуги размещен на сайте администрации (<https://bikinadm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Municipalnye-uslugi/>)

Заявителю предоставляется возможность также оставить отзыв о качестве предоставления муниципальной услуги посредством заполнения опросной анкеты на сайте администрации и при непосредственном обращении в отдел строительства и архитектуры администрации.

Администрацией проводится анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

- Признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бикинского муниципального района.

2.2.2. Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является - отдел строительства и архитектуры администрации Бикинского муниципального района (далее - Отдел). Коллегиальным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является - комиссии по решению жилищных вопросов на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края (далее – Комиссия).

Запрещается требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия его и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- отказ в признании гражданина и членов его семьи малоимущими.

2.4. Срок предоставления услуги:

2.4.1. Услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в администрацию.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибок или получения от любого заинтересованного лица заявления в письменной форме об ошибке в записях.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, на Портале и на сайте администрации (<https://bikinadm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Municipalnye-uslugi/V-sfere-stroitelstva-i-arhitektury>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель подает в администрацию заявление, заполненное по установленному образцу (Приложение № 2) с согласием на обработку персональных данных (Приложение № 3), а также следующие документы:

- 1) удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

- 2) подтверждающие состав семьи гражданина;

- 3) содержащие сведения о величине доходов, полученных гражданином и членами его семьи (одиноко проживающим гражданином), учитываемых для признания их малоимущими;

а) вознаграждения (заработная плата) за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, учитываемые при исчислении средней заработной платы в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации;

б) выплаты и компенсации за счет средств работодателя, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) выходное пособие, выплачиваемое при расторжении трудового договора в соответствии с трудовым законодательством;

в) пенсии, пособия, стипендии и иные ежемесячные аналогичные выплаты и компенсации, выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством, производимые за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и внебюджетных фондов;

г) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других правоохранительных органов, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и стоимость натурального довольствия (выплата денежных средств взамен этого довольствия) в соответствии с действующим законодательством;

д) доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования всех видов имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину (отдельным членам семьи гражданина), в том числе транспортных средств;

е) доходы, полученные от реализации недвижимого имущества, долей участия в уставном капитале организаций, акций и иных ценных бумаг, а также иного имущества, за исключением денежных средств, указанных в пункте 1 части 3 статьи 20 закона Хабаровского края от 13.10.2005 № 304 «О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае»;

ж) авторские вознаграждения, а также доходы, полученные от использования авторских и иных смежных прав, получаемые в соответствии с действующим законодательством об авторском праве и смежных правах;

з) дивиденды и проценты от долевого участия, полученные от организаций и индивидуальных предпринимателей в связи с их деятельностью;

и) алименты, получаемые гражданином или членами семьи гражданина;

к) полученные наследуемые или подаренные денежные средства;

л) суммы, полученные в виде грантов (безвозмездной помощи), премий, выплачиваемых российскими и иностранными организациями (фондами, объединениями);

м) доходы, полученные с сумм, хранящихся в банках и других кредитных учреждениях;

н) иные доходы, полученные в результате осуществления деятельности в Российской Федерации и за ее пределами, включая доходы, полученные от деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств.

4) денежные средства, исключаемые из дохода граждан на основании части 1 статьи 17 закона Хабаровского края от 13.10.2005 № 304 «О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае»:

а) единовременные страховые выплаты, полученные в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные выплаты, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением федерального учреждения медико-социальной экспертизы;

б) компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации";

в) компенсационные выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами;

г) пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с Федеральным законом "О погребении и похоронном деле";

д) ежегодные компенсации и разовые (единовременные) выплаты, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

ж) суммы, выплаченные в качестве алиментов.

5) содержащие сведения об имуществе, находящемся в собственности гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащем налогообложению, а также содержащие сведения о стоимости указанного имущества, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) подтверждающие произведенные гражданином и членами его семьи расходы, указанные в части 3 статьи 20 закона Хабаровского края от 13.10.2005 № 304 «О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае»:

а) приобретение в собственность гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) иного имущества, подлежащего налогообложению;

б) оплату стоимости дорогостоящих видов лечения, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, и (или) дорогостоящих лекарственных препаратов для медицинского применения, необходимых гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) по жизненным показаниям.

2.6.2. Перечень документов для оказания услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений (долей в праве на жилые помещения) запрашиваются уполномоченным лицом по средством межведомственного взаимодействия (информационного обмена).

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений (долей в праве на жилые помещения), могут быть представлены гражданином, обратившимся с заявлением о признании его малоимущим, по собственной инициативе.

- справка о регистрации по месту жительства (для граждан проживающих в муниципальном жилищном фонде);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений (долей в праве на жилые помещения).

Указанные документы Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе. Непредставление данных документов не является основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель подает Заявление в администрацию при непосредственном обращении в администрацию, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый Портал (при наличии технической возможности).

Заявление может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами Бикинского муниципального района находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Заявителем не представлены документы, которые в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента заявитель должен представить самостоятельно.

2.7.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не уполномоченное совершать такого рода действия.

2.7.3. Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.

2.7.4. Отсутствие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя).

2.7.5. Копии представленных заявителем в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов не соответствуют оригиналам.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление Заявителем неполных сведений;
- предоставление Заявителем недостоверных сведений;
- Заявителю отказывается в признании его малоимущим в случае, если расчетная площадь жилого помещения равна или превышает площадь жилого помещения, предоставляемую семье (одинокو проживающему гражданину) по норме предоставления площади жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, действующей на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в установленный законом срок в уполномоченный орган документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала и (или) Портала (при наличии технической возможности) осуществляется в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием заявителей в администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

- в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

- места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале (при наличии технической возможности) и сайте администрации.

2.12.1. Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- прилегающая к зданию администрации территория, оборудованная парковочными местами (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Прием Заявления для предоставления муниципальной услуги,

предусмотренного подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3. административного регламента, а также выдача заявителю документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации, Портале и Едином портале (при наличии технической возможности).

2.14.4. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала (при наличии технической возможности).

2.14.5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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 регламентирует порядок признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не предоставленных заявителем по собственной инициативе;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на Комиссии;
- 4) подготовка и направление извещения о признании гражданина и его семьи (одиноко проживающего) малоимущими либо об отказе признания гражданина и его семьи (одиноко проживающего) малоимущими.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме,

представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры:

- поступление заявления и документов в отдел организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации либо в отдел строительства и архитектуры администрации, перечисленных в подпункте 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6. настоящего административного регламента;

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления и документов, является должностное лицо отдела организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации (далее – ОМР).

3.2.3. При получении Заявления и документов на личном приеме должностное лицо ОМР в день приема регистрирует Заявление и документы.

Если документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента, направлены в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально, должностное лицо ОМР передает их должностному лицу отдела строительства и архитектуры администрации (далее – сотрудник Отдела) для сверки и заверения копий, после чего подлинники возвращаются заявителю в день приема документов, а пакет документов возвращается в тот же день на регистрацию к должностному лицу ОМР.

В случае обращения заявителя непосредственно к сотруднику Отдела указанное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для признания гражданина малоимущим с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяются после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

- принимает заявления граждан;

- выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения;

- заводит на каждого заявителя учетное дело, в котором содержатся все представленные гражданином документы.

3.2.4. При получении Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал (при наличии технической возможности), исполнитель в день поступления Заявления и документов:

- распечатывает Заявление и документы;
- проверяет наличие документов;
- передает Заявление и документы для регистрации в отдел ОМР.

При получении сотрудником Отдела документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации Заявления и документов и направляется уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или Портале (при наличии технической возможности) в день регистрации заявления.

3.2.5. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию Заявления и документы. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

На первом листе Заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.6. В случае поступления неполного пакета документов сотрудник Отдела уведомляет Заявителя об оставлении заявления без рассмотрения с указанием причин.

3.2.7. В случае полного пакета документов сотрудник Отдела готовит расписку о получении документов и направляет Заявителю (Приложение №3)

3.2.8. Срок административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов, направление их на рассмотрение.

3.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение Сотрудником Отдела зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.2. Сотрудник Отдела после рассмотрения заявления и документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

3.3.2.1. в Росреестр (его территориальные органы):

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план.

3.3.2.2. в Краевое государственное бюджетное учреждение «Хабаровский краевой центр государственной кадастровой оценки и учета недвижимости» (КГБУ "Хабкрайкадастр"):

а) данные о зарегистрированных правах на Заявителя.

3.3.2.3. в Государственную инспекцию безопасности дорожного движения (ГИБДД):

а) данные о наличии транспортных средств у Заявителя и его членов семьи.

3.3.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в администрацию передаются исполнителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

3.3.5. Срок административной процедуры 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на Комиссии.

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является должностное лицо отдела строительства и архитектуры, секретарь Комиссии - Сотрудник Отдела.

3.4.2. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов Сотруднику отдела, после регистрации указанных документов.

3.4.3. Сотрудник Отдела заводит учетное дело на Заявителя с присвоением номера.

3.4.4. Сотрудник Отдела организывает рассмотрение заявления с пакетом документов на Комиссии.

3.4.5. По результатам рассмотрения Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о признании гражданина малоимущим;
- об отказе в признании гражданина малоимущим.

Решение оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем (заместителем председателя).

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанный протокол с принятым решением.

3.4.7. Срок административной процедуры – 17 дней.

3.5. Подготовка и направление извещения о признании гражданина и его семьи (одиноко проживающего) малоимущими либо об отказе признания гражданина и его семьи (одиноко проживающего) малоимущими.

3.5.1. Начало административной процедуры – подписанный протокол.

3.5.2. Сотрудник Отдела на основании решения комиссии готовит извещение (Приложение № 4) о признании гражданина малоимущим либо об отказе признания малоимущим с приложением выписки из протокола (далее - извещение).

Извещение подписывается главой Бикинского муниципального района.

Сотрудник Отдела направляет извещение в форме установленной Заявителем (лично или по почте).

3.5.7. Результат административной процедуры – направление извещения Заявителю.

3.5.8. Срок административной процедуры – 4 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- первым заместителем главы;

- начальником отдела строительства и архитектуры администрации;

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в п. 4.2 регламента, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, а также должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, а так же жалобу можно подать через Единый портал (<https://uslugi27.ru/nd/depts/view.htm?id=13317@egOrganization>).

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) главы или лица, его замещающего, направляется в администрацию, и рассматривается непосредственно главой.

5.3.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации, главы или лица, его замещающего может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала и Портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их

руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.6. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в администрацию.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате представителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях администрации, 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.

Ответ на жалобу должен содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

- доводы, на основании которых жалоба удовлетворена или в удовлетворении жалобы отказано.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе.

5.6. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя,

направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.10. В сроки, указанные в пункте 5.3.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

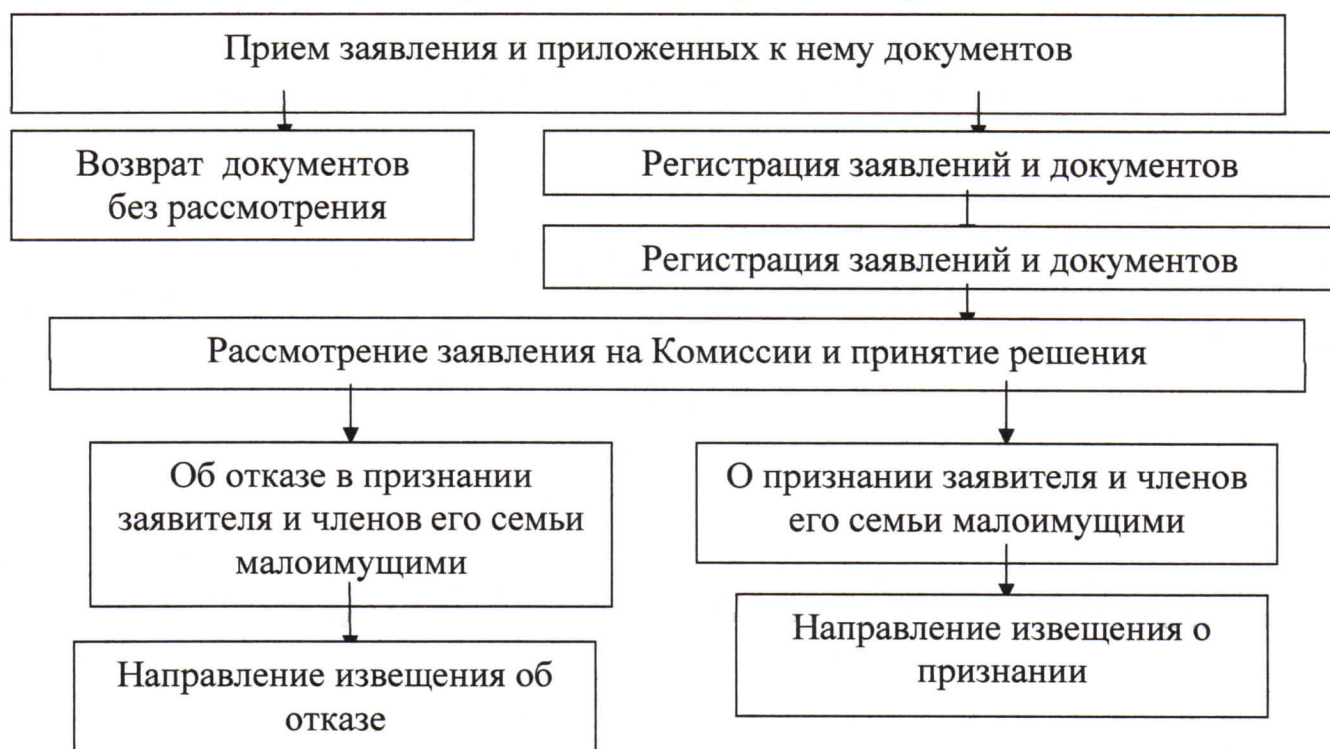
Заявитель может запрашивать информацию, документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими с целью
постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
сельских поселений Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за исключением
территории городского поселения
«Город Бикин» Хабаровского края»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма на территории Бикинского муниципального района
Хабаровского края, за исключением территории городского поселения
«Город Бикин» Хабаровского края»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими с целью
постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
сельских поселений Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за исключением
территории городского поселения
«Город Бикин» Хабаровского края»

Главе Бикинского муниципального
района

от _____
(Ф.И.О.-последнее при наличии)

проживающего(ей) по адресу:

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

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть предоставленные документы для признания меня малоимущим (ей) в целях дальнейшей постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

Состав моей семьи на момент подачи заявления:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к категории малоимущих в целях постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, ознакомлены.

Гражданско-правовых сделок (в том числе купли-продажи) с жилыми помещениями за последний календарный год совершали (не совершали).

(нужное подчеркнуть)

Если сделки производили, то какие именно: _____

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи превысит учетную норму общей площади жилого помещения, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи с расшифровкой _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими с целью
постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
сельских поселений Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за исключением
территории городского поселения
«Город Бикин» Хабаровского края»

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями частей 3, 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
(Ф.И.О., последнее - при наличии)

проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____ серия _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте;
- размещение в общедоступных источниках сведений о заявителе, если таковое предусмотрено административным регламентом, постановлением высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации.

Предоставляю право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, с целью получения сведений и документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также

осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть подан мной в адрес специалиста. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует до окончания муниципальной услуги.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими с целью
постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
сельских поселений Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за исключением
территории городского поселения
«Город Бикин» Хабаровского края»

ФОРМА

ИЗВЕЩЕНИЕ

о признании гражданина-заявителя малоимущим

Согласно протокола комиссии по решению жилищных вопросов на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края, утвержденной распоряжением администрации Бикинского муниципального района от _____ № ____ Вы признаны малоимущей с целью дальнейшей постановки Вас на учет для предоставления жилого помещения по договору социального найма в жилищном фонде Бикинского муниципального района Хабаровского края. Документы для постановки на учет можно получить в отделе строительства и архитектуры в приемные дни: **вторник и четверг каждой рабочей недели.**

Приложение: выписка из протокола на ____ л. в ____ экз.

Секретарь комиссии _____

подпись

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими с целью
постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
сельских поселений Бикинского муниципального
района Хабаровского края, за исключением
территории городского поселения
«Город Бикин» Хабаровского края»

ФОРМА

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в признании гражданина-заявителя малоимущим

Согласно протокола комиссии по решению жилищных вопросов на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края, утвержденной распоряжением администрации Бикинского муниципального района от _____ № ____ Вам отказано в признании малоимущими с целью дальнейшей постановки Вас на учет для предоставления жилого помещения по договору социального найма в жилищном фонде Бикинского муниципального района Хабаровского края.

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с гл. 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, в течение трех месяцев, со дня получения настоящего извещения. По всем вопросам можно обращаться в отдел строительства и архитектуры в приемные дни: **вторник и четверг каждой рабочей недели.**

Приложение: выписка из протокола на ____ л. в ____ экз.

Секретарь комиссии _____

подпись

расшифровка