



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования сельское поселение «Нижеиволгинское»
ИВОЛГИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
Буряад Республикын Ивалгын аймагай «Доодо Ивалгын» хүдөөгэй
һуурин газарай муниципальна байгууламжын ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» мая 2017г.

№205

с. Нижняя Иволга

**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 целях приведения в соответствие с действующим законодательством, а также в целях координации и упорядочения деятельности по исполнению федерального и республиканского законодательства, борьбы с коррупцией, повышением прозрачности работы органов местного самоуправления, ответственности за выполнение действия и принимаемые решения,

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".
2. Заместителю Главы Администрации муниципального образования сельского поселения «Нижеиволгинское» организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".
3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Нижеиволгинское».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

МО СП «Нижеиволгинское»

Г.Б.Дымбрынов

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования
сельского поселения «Нижеволгинское»
от « 23 » мая 2017 №205

**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 сельского поселения «Нижеволгинское» (далее - заявители).

1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Муниципального образования сельского поселения «Нижеволгинское» находится по адресу: 671050, Иволгинский район, с.Нижняя Иволга, ул. Коммунистическая, 41А.

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг, пятница

Среда – не приемный день (Обработка документов)

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

тел/факс 8(30140) 27-108, 8(30140) 27-1-70,

Адрес электронной почты: dodoivolga@mail.ru

- Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Иволгинскому району. Почтовый адрес: 671050, Республика Бурятия, Иволгинский район, с.Иволгинск, ул. Советская, 13.

Режим работы филиала:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30140) 41012. Электронный адрес: info@mfc.govrb.ru

- ГБУ "МФЦ РБ": 670013, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, 76а

Адрес официального сайта: <http://mfc.govrb.ru>

Адрес электронной почты: mfcrb@mail.ru.

График работы:

понедельник с 08.30 часов до 20.00 часов;

вторник - пятница с 08.30 часов до 19.00 часов;
последняя среда месяца с 08.30 часов до 16.00 часов;
суббота с 09.00 часов до 13.00 часов;
call – центр: 8 (3012) 287-287 – ГБУ «МФЦ РБ»

1.4. Информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

- 1) в здании Администрации на информационном стенде;
- 2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица);
- 3) на официальном сайте Администрации МО СП «Нижнеиволгинское» <http://admivl.ru/selskie-poseleniya/nizhneivolginskoe/>
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- 5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия <http://pgu.govrb.ru>
- 6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671050, Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Нижняя Иволга, ул. Коммунистическая д.41 А

1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:

- 1) местонахождение Администрации;
- 2) график работы Администрации;
- 3) справочный телефон, адрес электронной почты, адреса Интернет-сайтов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- 6) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной

услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;
- 2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрации муниципального образования сельского поселения «Нижеиволгинское».

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституции РФ
- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1 от 12.01.2005);
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 1 от 12.01.2005);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);
- Законом Республики Бурятия N 1440-III от 29.12. "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" ("Бурятия", N 246 от 31.12.2005);
- настоящим Административным регламентом.

2.6. 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 2 к Закону Республики Бурятия № 1440-III от 29.12.2005 "Об установлении порядка признания малоимущими граждан, 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 2 к Закону Республики Бурятия № 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 2 к Закону Республики Бурятия № 1440-III от 29.12.2005).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа (приложение 2 к настоящему административному регламенту). Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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, 7, 8, 9, 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, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- 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 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".

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. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

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:

- среднедушевой доход заявителя и членов его семьи, определенный в соответствии со статьей 5 Закона 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", 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 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", превышает пороговое значение стоимости имущества, подлежащего налогообложению, установленного на территории муниципального образования;

- 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.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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 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.

Администрация осуществляют учет заявлений в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими на бумажном носителе. Книга регистрации прошивается, скрепляется подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и печатью.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.14.1. В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.14.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходками, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 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;
- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Нижеиволгинское»;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Прием заявлений и необходимых документов, а также выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в ГБУ "МФЦ РБ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

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. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде, состоит из следующих административных процедур:

- 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).

3.1.1. Административная процедура - прием заявления о признании заявителя малоимущим 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 или обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через ГБУ "МФЦ РБ".

При личном обращении заявителя специалист Администрации, 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 пп 1 пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- сформированный пакет документов, заверенный электронной цифровой подписью, направляет в Администрацию по месту жительства заявителя посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

Специалист Администрации, 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 соответствующий номер.

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

3.1.2. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов о признании заявителя малоимущим 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 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 заявителя малоимущим либо отказе в признании малоимущим. Основанием для начала административной процедуры является приобщение документов и справок, полученных по межведомственным запросам, к учетному делу заявителя.

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 малоимущим Главе поселения 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 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Административная процедура завершается регистрацией в установленном порядке решения Администрации.

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 принятого решения заявителю о признании граждан малоимущими (отказе в признании граждан малоимущими).

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит информацию о принятом решении 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. Второй экземпляр уведомления приобщается к учетному делу заявителя.

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги - приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 руководителем администрации сельского поселения.

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 порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения руководителя администрации сельского поселения.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации сельского поселения.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя администрации сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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 действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования
Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме на бумажном носителе, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения, через многофункциональный центр, а также при личном приеме заявителя.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Иволгинский район, с.Нижняя Иволга, ул.Коммунистическая д. 41А на имя Главы МО СП «Нижнеиволгинское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: doodoivolga@mail.ru

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Нижнеиволгинское».

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Глава МО СП «Нижнеиволгинское» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных при предоставлении государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Иволгинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может

быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Признание граждан
малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

Главе муниципального
образования сельского
поселения «Нижеволгинское»

от _____,
проживающего(ей) по адресу:
ул. _____
тел. _____
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 рождени я	Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия и номер, кем и когда выдан)	Степень родства	СНИЛС	ИНН совершеннолетн их 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 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

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Признание граждан
малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

Главе муниципального
образования сельского
поселения «Нижеволгинское»

от _____
проживающего(ей) по адресу:
ул. _____
тел. _____
E-mail _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие Администрации в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)
"__" _____ 20__ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Признание граждан
малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

Администрация _____ МО СП «Нижнеиволгинское»/
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 _____

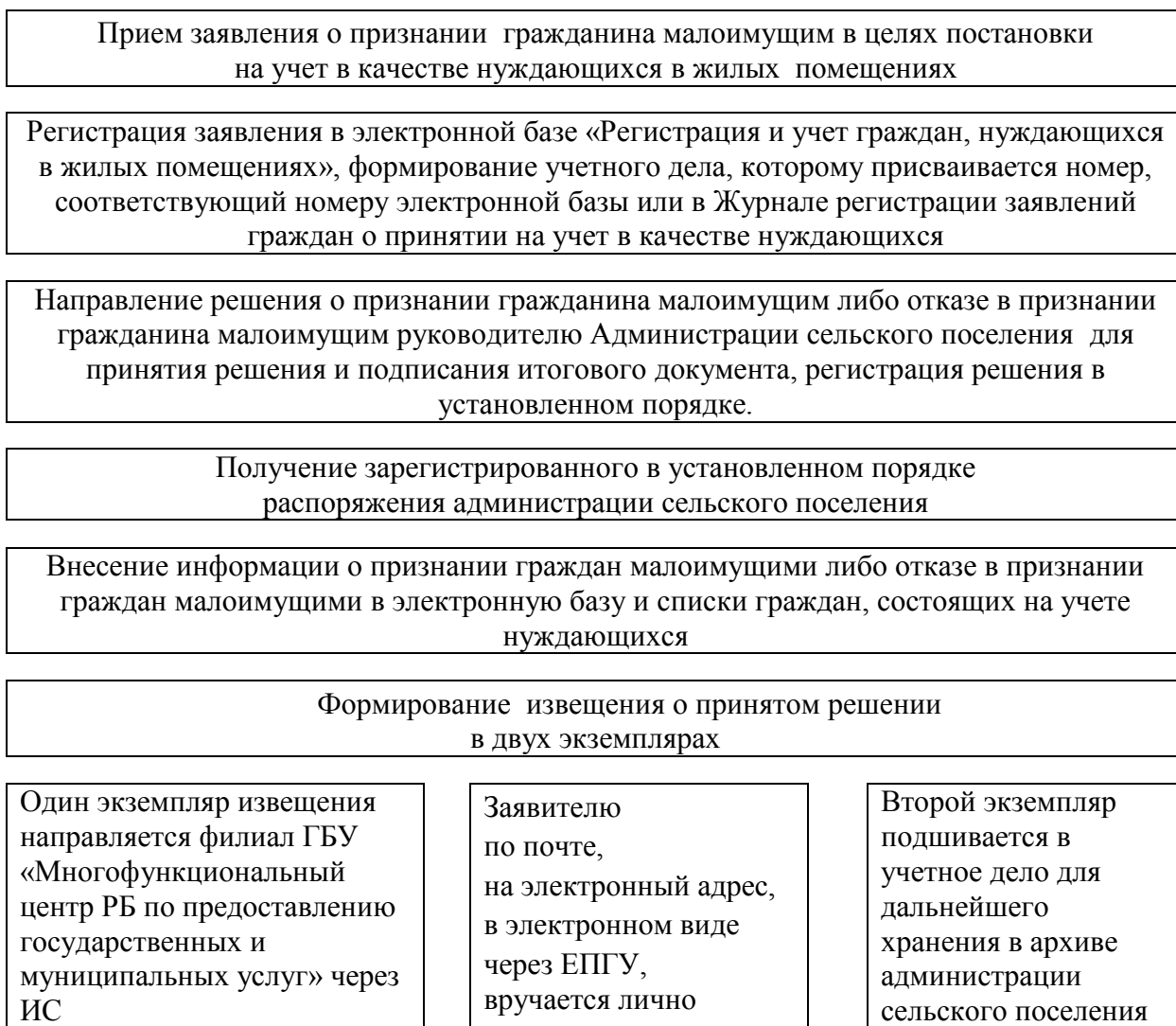
Документы принял специалист _____

Дата, время _____

Приложение №4

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

Блок – схема



БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

к административному регламенту «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования сельское поселение «Нижеволгинское»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации муниципального образования сельское поселение «Нижеволгинское» от _____.2017 г. № «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»
6.	Перечень «подуслуг»	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Нет

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Наименование «подуслуги»		Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
Срок предоставления в зависимости от условий	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	30 календарных дней
	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	30 календарных дней
Основания отказа в приеме документов		Нет
Основания отказа в предоставлении «подуслуги»		<p>- 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 малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», превышает размера порогового значения дохода, установленного на территории муниципального образования;</p> <p>- 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 малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», превышает пороговое значение стоимости имущества, подлежащего налогообложению, установленного на территории муниципального образования;</p> <p>- 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;</p> <p>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.</p>
Основания приостановления предоставления «подуслуги»		Нет
Срок приостановления предоставления «подуслуги»		-
Плата за предоставление «подуслуги»	Наличие платы (государственной пошлины)	Нет
	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной	-

	пошлины)	
	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	-
Способ обращения за получением «подуслуги»		<ol style="list-style-type: none"> 1. В Администрацию муниципального образования сельское поселение «Нижеволгинское»; 2. В Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром; 3. По почте в адрес Администрации; 4. По электронной почте: dodoivolga@mail.ru
Способ получения результата «подуслуги»		<ol style="list-style-type: none"> 1. В Администрации муниципального образования сельское поселение «Нижеволгинское» на бумажном носителе; 2. В Многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром на бумажном носителе; 3. По почте на бумажном носителе; 4. По электронной почте в виде электронного документа.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» " Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма "							
	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 сельского поселения «Нижневолинское»	Документ, удостоверяющий личность; доверенность;	Подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю	Имеется	Уполномоченный представитель заявителя;	Доверенность;	В соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров в документе с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги»							
" Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма "							
1	Заявление	<p>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.</p> <p>2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи заявителя;</p> <p>3. документы о составе семьи</p>	1 – подлинник (формируется в дело)	-	Заявление составляется по установленной форме.		

		<p>заявителя (свидетельств а о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);</p> <p>4. документы, подтверждаю щие размер заработной платы, стипендии за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредстве нно предшествую щих месяцу подачи заявления;</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межвед. запроса	Образец заполнения формы межвед. запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Выписка из ЕГРП (содержащий общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Администрация муниципального образования сельское поселение «Нишневолинское»	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Бурятия		Пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в	Заполняется в электронном виде	Заполняется в электронном виде

						соответстви и с федеральн ыми законами нормативн ыми правовыми актами субъектов РФ		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4		6	7	8	9
Наименование «подуслуги»								
" Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма "								
1	Решение о признании малоимущим		Положительный			1. В Администрации муниципального образования сельское поселение «Нижеинволгинское» на бумажном носителе; 2. В МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром на бумажном носителе; 3. По почте на бумажном носителе; 4. По электронной почте в виде электронного документа	Постоянно	30 календ. дней
2	Решения об		Отрицатель			1. В	Постоянно	30

	отказе в признании малоимущим		ный			Администрации муниципального образования сельское поселение «Нижеиволгинское» на бумажном носителе; 2. В МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром на бумажном носителе; 3. По почте на бумажном носителе; 4. По электронной почте в виде электронного документа	нно	календ. дней
--	-------------------------------	--	-----	--	--	---	-----	--------------

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги»						
1	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	1. Проверка наличия необходимых документов, сверка представленных копий с оригиналами; 2. Регистрация заявления;	1 календарный день	Администрация муниципального образования сельское поселение «Нижеволгинское» многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Документационное обеспечение (бланки заявлений); система электронного документооборота и делопроизводства	Выдача расписки при приеме документа
2	Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги	1. Рассмотрение заявления, установление предмета обращения и полномочий; 2. Направление/получение межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка решения о согласии 4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;	17 календарных дней	Администрация муниципального образования сельское поселение «Нижеволгинское»	Технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ). Необходимо наличие рабочего места, подключенного к системе межведомственного электронного взаимодействия	
3	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1 календарный день	Администрация муниципального образования сельское поселение «Нижеволгинское»	Технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)	

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи и на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Наименование «подуслуги»					
" Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма "					
1. "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru); 2. Адрес электронной почты: dodoivolga@mail.ru	Нет	Не требуется предоставление документов заявителем на бумажном носителе для оказания услуги	-	1. Личный кабинет на Региональном портале и/или Едином портале; 2. Электронная почта заявителя;	