

Утвержден постановлением  
Администрации МО «Балезинский район»  
№ 1296 от 31.08.2017 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МО «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ (НЕПРИЗНАНИИ)  
ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЁТ В  
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

## Содержание

### Раздел I. Общие положения.

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.....4
- 1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом вступить от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.....4
- 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....4

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.....6
- 2.2. Наименование структурного подразделения непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.....6
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.....7
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.....7
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....7
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления.....8
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....9
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.....9
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.....9
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....9
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....9
- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.....9
- 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....11
- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....12

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

- 3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.....13

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.....	13
3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.....	13
3.4. Критерии принятия решений.....	13
3.5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия.....	14
3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных .....	14

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.....	14
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.....	15
4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	15

#### **Раздел V. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих).**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	15
5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.....	15
5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения.....	15
5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.....	16
5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	16
5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке .....	16
5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).....	17
5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.....	17

#### **Приложения**

1. Заявление на признание граждан малоимущими
2. Согласие на обработку персональных данных
3. Блок – схема предоставления муниципальной услуги
4. Техническая схема предоставления муниципальной услуги

## **Раздел I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

### **1.2. Описание заявителей**

Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) является гражданин, либо уполномоченное им лицо, обратившийся с заявлением на предоставление муниципальной услуги по признанию его малоимущим в целях реализации прав предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, на территории Удмуртской Республики.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

#### **1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

1.3.1.1. Отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее - Отдел) расположенный по адресу: Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Советская, д.11, телефон (34166) 5-27-93 или по электронной почте: [admin@balezino.com](mailto:admin@balezino.com) . При предоставлении муниципальной услуги Отделом осуществляется:

- консультирование, информирование граждан по предоставлению услуги;
- прием заявлений граждан и комплекта документов по предоставлению услуги;
- подготовку договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности.

График работы Администрации района МО «Балезинский район» (исполнителя муниципальной услуги):

- Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. с 8.00 до 16.00
- Обед с 12.00 до 13.00,
- Технологический перерыв: с 10.00 до 10.15,  
с 15.00 до 15.15,

- Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.2. Также информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и в Автономном учреждении Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Балезинского района» муниципального образования «Балезинский район» (далее МФЦ) расположенном по адресу: Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Красноармейская, д. 3, телефон (34166) 5-15-46 [mfc18@bk.ru](mailto:mfc18@bk.ru).

График работы МФЦ:

- Пн., Ср., Чт., ПТ., с 8.00 до 17.00,
  - Вторник с 8.00 до 20.00,
  - Суббота с 9.00 до 13.00,
- Без перерыва на обед,  
- Воскресенье – выходной день.

1.3.1.3. региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/>.

### **1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления (приложение №1);
- перечень документов, представляемых заявителем.

На Интернет – сайте Администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Информация по данной муниципальной услуге размещена в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг: [mfc18@bk.ru](mailto:mfc18@bk.ru)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом Отдела при личном приёме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Отдела:

о перечне нормативных правовых актов регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о процедуре проведения услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, ответственный специалист обязан ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации или его заместителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации

Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом Отдела при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты, Интернет - сайта Администрации района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по признанию гражданина малоимущим;

- о перечне документов, предоставляемых для признания гражданина малоимущим, и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о признании малоимущим;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые должностным лицом в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает одного часа.

Время консультирования – до 10 минут.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Принятие решения о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

### **2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Решение о признании (непризнании) граждан малоимущими принимается Главой МО «Балезинский район» (далее Глава МО).

Прием, рассмотрение заявлений о признании граждан малоимущими, подготовка проекта постановления, выдача уведомления о признании (непризнании) граждан малоимущими осуществляется специалистом Отдела (согласно должностной инструкции).

Администрация при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- Администрациями муниципальных образований – поселений;
- организациями, осуществляющими технический учет и инвентаризацию объектов жилищного фонда;
- налоговыми органами Российской Федерации;
- Межмуниципальным отделом по Игринскому, Балезинскому и Красногорскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- Балезинским отделением ГУП «Удмурттехинвентаризация»;
- ГУ «Балезинский районный центр занятости населения УР»;
- ГУ «Управление пенсионного фонда РФ в Балезинском районе УР»;
- Государственной инспекцией безопасности дорожного движения МВД УР.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги по признанию (непризнанию) граждан малоимущими является постановление Администрации о признании (непризнании) гражданина и членов его семьи малоимущими.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок принятия решения о признании (непризнании) гражданина малоимущим составляет не более 30 дней со дня подачи заявления. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в двадцатидневный срок производит расчет размера доходов и стоимости имущества гражданина, готовит проект постановления о признании (непризнании) гражданина малоимущим и направляет его Главе МО на подпись. Глава МО в десятидневный срок принимает решение и подписывает постановление. В трёхдневный срок со дня принятия решения направляется уведомление заявителю о принятом решении. Заявителю выдаётся постановление о признании (непризнании) гражданина малоимущим, в случае необходимости, результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящихся на каждого члена семьи.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Удмуртской Республики от 13.10.2005г. № 57-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса РФ»;
- Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 12.09.2005 года № 897-р «О методических рекомендациях для органов местного самоуправления по установлению пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина – заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи в целях признания их малоимущими»;
- Постановлением Администрации МО «Балезинский район» от 12 марта 2010года № 192 «Об установлении пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, в целях признания их малоимущими»;
- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими:

1. Заявитель подает заявление о признании его малоимущим с приложением следующих документов:

1) о составе семьи заявителя, причем в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях;

2) справок о доходах заявителя и членов его семьи, полученных от работодателей, а также иных справок, полученных от источников выплаты дохода заявителем и членами его семьи;

3) копий налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случае ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копий налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

4) подтверждающих право собственности заявителя и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;

5) подтверждающих стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

6) подписанного заявителем (членами его семьи) заявления о согласии на проверку сведений, содержащихся в заявлении, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявитель представляет копии документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналом заверяются лицом, принимающим документы.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.



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

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики не предусмотрено оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставления документов, определенных в пункте 2.6.1. регламента;
- 2) недостоверности представленных сведений;
- 3) если размер дохода, приходящего на каждого члена семьи, превышает установленный в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими;
- 4) стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленную в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заявителя для консультации в общей очереди не превышает одного часа.

Время консультирования – до 10 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 3 рабочих дней.

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

### **2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги**

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, должна быть оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками Администрации; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.14. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.15. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

2.12.16. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.17. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону 8(34166)5-27-93.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину».

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину».

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

## **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. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При наличии соглашения между Администрацией района и МФЦ, Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений может осуществляться МФЦ, который представляет документы в Администрацию Базезинского район.

При обращении заявителей в МФЦ документы они представляют согласно пункту 2.6. настоящего регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств заявителя.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификации данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии

со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

#### **3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу заявления и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Раздела II настоящего Регламента.

Одновременно с представлением заявления и документов граждан дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

После принятия документов до регистрации заявления заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

Заявление с приложенными документами принимаются в течение 15 минут.

#### **3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела, согласно должностной инструкции.

#### **3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в блок-схеме (приложении № 3 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и консультирование граждан;
- Прием и регистрация заявлений и представленных документов;
- Выдача расписки в принятии соответствующих документов;
- Расчет размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи;
- Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению;
- Направление заявителю постановления Администрации и (или) уведомления о принятом решении.

#### **3.4. Критерии принятия решений**

Для расчета среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества, и дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости его имущества, заявление и документы направляются в Отдел.

На основании поданных документов должностное лицо производит расчет размера доходов и стоимости имущества гражданина в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 12.09.2005 г. № 897-р. При расчете средняя расчетная рыночная стоимость 1 кв.м. жилья определяется по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по УР. Величина среднедушевого прожиточного минимума определяется постановлением Правительства Удмуртской Республики.

После расчета доходов и стоимости имущества гражданина и членов его семьи должностное лицо готовит проект постановления о признании или непризнании гражданина и членов его семьи малоимущими.

### **3.5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия**

Глава Администрации на основании пакета документов и расчетов в тридцатидневный срок с момента поступления заявления принимает постановление о признании или непризнании гражданина и членов его семьи малоимущими, а должностное лицо Отдела уведомляет их об этом.

В трехдневный срок со дня принятия решения заявителю выдаётся или направляется постановление о признании (непризнании) гражданина малоимущим, уведомление о признании или непризнании гражданина и членов его семьи малоимущими, результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи (при необходимости).

Лицо, признанное малоимущим, обязано не позднее одного месяца со дня изменения своего и членов его семьи положения, влекущего лишение его статуса малоимущего гражданина, сообщить об этом в Отдел.

При отсутствии изменений в доходах и имущественном положении лица, признанного малоимущим, или членов его семьи ежегодно, не позднее 1 мая, в Отдел подается заявление о подтверждении имеющегося статуса малоимущего гражданина. Заявление хранится в учетном деле.

### **3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных**

Результат административного действия направляется заявителю по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения Отдела.

#### **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**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов;
- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых документов;
- соблюдение порядка проведения проверки документов;
- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

#### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Отдела, обратившись устно на личном приеме граждан или письменно к Главе Администрации.

#### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения**

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения

и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

#### **5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

#### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Отдела и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к главе Администрации или его заместителю. Глава Администрации или лицо его замещающее:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;
  - определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.



## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента ее поступления.

## **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к сотруднику Отдела, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю.

Ответственность за нарушение прав и законных интересов заявителей и иных заинтересованных лиц, допущенное в результате противоправных действий (бездействия) должностных лиц, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики закрепляется в должностном регламенте должностных лиц Отдела.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Приложение № 1

Главе Администрации  
МО «Балезинский район»

заявление

о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей.

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Домашний телефон \_\_\_\_\_ Рабочий телефон \_\_\_\_\_

Сведения о составе семьи и доходах каждого члена семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Номер, серия документа, удостоверяющего личность	Родственные отношения	Тип дохода	Размер дохода за 12 м-цев в руб.

Дополнительный доход членов семьи \_\_\_\_\_  
Общий доход семьи \_\_\_\_\_

Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом:

№ п/п	Вид имущества	Собственник имущества	Срок пользования	Основание пользования	Стоимость*

\*При отсутствии подтверждения стоимости налоговыми органами стоимость принимается по оценке заявителя.

Общая стоимость налогооблагаемого имущества \_\_\_\_\_  
Сведения о получении государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий \_\_\_\_\_

Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за представление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что представление ложных сведений является основанием для отказа в принятии на учет в качестве малоимущего. Разрешаю проверить предоставленную информацию путем обследования жилищных условий и через третьих лиц, получать сведения в налоговых органах, на предприятиях, учреждениях, в организациях. Обязуюсь: при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи, информировать орган, осуществляющий принятие на учет. Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_

Подпись представителя семьи \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заявление принял: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
наименование органа местного самоуправления  
ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя (члена семьи))  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_ :серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
(вид документа)

выдан

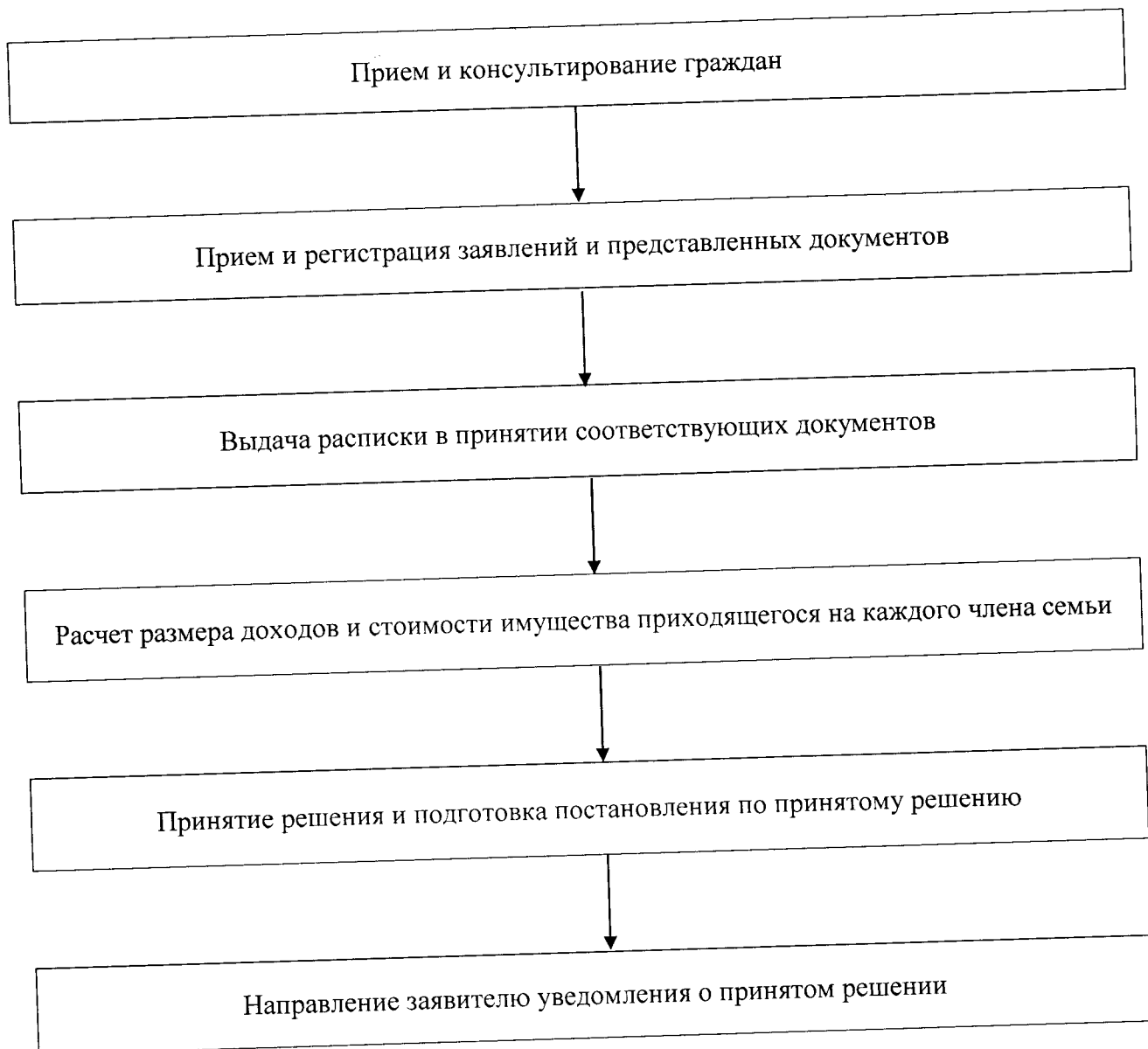
\_\_\_\_\_ (кем и когда)

даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Уполномоченный орган 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 направлен мной в адрес специалиста. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Уполномоченный орган 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 получения результата.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись расшифровка подписи)

Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги



Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их  
на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	3	
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» Удмуртской Республики	
2.	Номер услуги в федеральном реестре		
3.	Полное наименование услуги	Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
4.	Краткое наименование услуги	Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации МО «Балезинский район» от 31.08.2017 года № 1296 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»	
6.	Перечень "подуслуг"	Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	нет
		Терминальные устройства в МФЦ	нет
		Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления	нет
		Единый портал государственных услуг	нет
		Региональный портал государственных услуг	нет
		Официальный сайт органа	да
Другие способы (анкетирование)	да		

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документа в	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче Заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 календарных дней	30 календарных дней	нет	- непредоставление документов, определенных перечнем документов, необходимых для признания граждан малоимущими; - недостоверность представленных сведений; - если размер дохода, приходящего на каждого члена семьи, превышает установленный в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан	нет	нет	нет	нет	нет	-лично или через уполномоченного представителя; -по электронной почте или посредством почтового отправления;	-по телефону -по почте заказным почтовым отправление уведомлением. -в электронной форме -через МФЦ

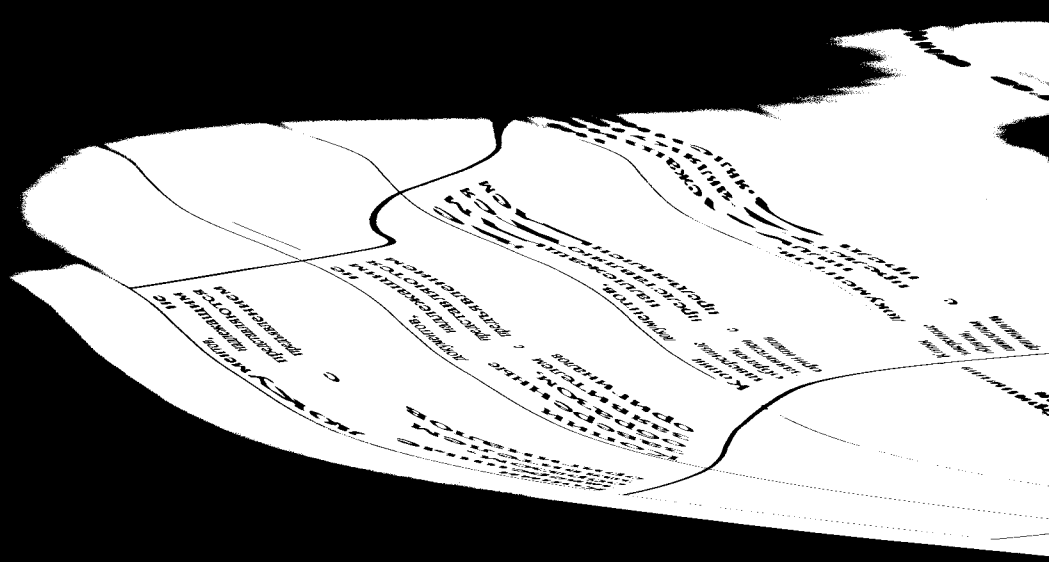
			<p>малоимущими;  - стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленную в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими.</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

№ 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
1	Гражданин РФ, либо уполномоченное им лицо, обратившийся с заявлением.	- документ, удостоверяющий личность	-	Наличие права	нет	-документ, удостоверяющий личность; - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя	нет



Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги.

№	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	заявление о принятии решений о признании (непризнании) граждан малолетними для принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1 /оригинал	нет	По утвержденной регламентом форме	приложение 1	-
2	Документ, удостоверяющий личность	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи	1/оригинал	-	Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов	-	-
3	Документ, подтверждающий факт родства, супружеских отношений	Документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, о заключении брака, судебные решения, выписка из домовой книги или выписка из поквартирной карточки)	1/оригинал	-	Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов	-	-
4	Документ, подтверждающий сведения о стоимости принадлежащего имущества	Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего имущества			Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов	-	-



5	Налоговая декларация	Налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию)	1/копия		Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов		
6	Справка о доходах	Справка о доходах физического лица, если заявитель, член семьи, одиноко проживающий гражданин в соответствии с законодательством не обязан подавать налоговую декларацию			Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов	—	—
7	Документы подтверждающие доходы	Документы подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином			Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов		
8	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя	Документ удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	1/копия	В случае обращения представителя заявителя (заявителей)	Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов	-	-

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 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) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	выписка из Единого государственного реестра недвижимости	сведения о правах лица на объекты недвижимости	Администрация МО «Балезинский район»	Росреестр		7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	-	-
	Документ о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у гражданина и членов его семьи	- ФИО заявителя и членов его семьи; - дата рождения заявителя и членов его семьи	Администрация МО «Балезинский район»	БТИ	нет	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу		

Раздел 6. Результат услуги

№	Документ/ документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата услуги(положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов , являющихся результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постановление администрации о принятии решений признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	-	положительный	нет	—	1) в органе на бумажном носителе; 2) по почте на бумажном носителе; 3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа	-	30 календарных дней (после чего возвращаются в орган)
2	Уведомление о принятии решений признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	На бланке администрации	положительный				-	30 календарных дней (после чего возвращаются в орган)

3	Постановление об отказе в принятии решений признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	-	отрицательный	нет				30 календарных дней (после чего возвращаются в орган)
4	Уведомление об отказе в принятии решений признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	На бланке администрации	отрицательный			1) в органе на бумажном носителе; 2) по почте на бумажном носителе; 3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа		30 календарных дней (после чего возвращаются в орган)

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления услуги"

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к	Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в управление, в МФЦ с заявлением либо	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием документов	- форма заявления о принятии решений признании (непризнании)	- форма заявления (приложение 1) - форма согласия (приложение 2)

	<p>нему документов</p>	<p>поступление заявления в адрес управления, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p> <p>К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 административного регламента.</p> <p>В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.</p> <p>При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.</p> <p>При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;</li> <li>- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;</li> <li>- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют</li> </ul>	
--	------------------------	---	--

		граждан малоимущими для принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях - форма согласия	
--	--	--	--



	<p>серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;</li> <li>- выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.</li> </ul> <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации.</p> <p>При наличии оснований, указанных в п. 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>				
--	---	--	--	--	--

Раздел 8. "Особенности предоставления услуги в электронной форме"						
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги

1	2	3	4
1)Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), 2)Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), 3) официальный интернет-сайт муниципального образования	нет	-	-

	5	6	7
	нет	<p>1)личный кабинет заявителя на едином Портале государственных и муниципальных услуг</p> <p>2)электронная почта заявителя.</p> <p>3)личный кабинет заявителя на официальном сайте муниципального образования</p>	<p>1)Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),</p> <p>2)Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций),</p> <p>3)официальный интернет-сайт муниципального образования</p> <p>4)при личном приеме заявителя</p>