

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ГО с ВД «город Махачкала
от «___» _____ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (далее – Заявители) при их соответствии одновременно следующим критериям:

- 1) постоянного проживания (регистрации) на территории городского округа с внутригородским делением «города Махачкала»;
- 2) нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

1.2.2. К гражданам, постоянно проживающим на территории городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» относятся Заявители и члены семьи Заявителя, имеющие постоянную

регистрацию на территории городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

1.2.3. При отсутствии у Заявителя или членов семьи Заявителя постоянной регистрации на территории городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» факт постоянного проживания на территории городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» устанавливается в судебном порядке.

1.2.4. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения

осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

1.2.5. От имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки, выданным органом опеки и попечительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В отделе по работе с гражданами Управления делами администрации города Махачкалы и на информационных стендах, расположенного по адресу: РД, г. Махачкала, ул. Коркмасова, д. 18, -1 этаж, в приемные дни с понедельника по пятницу, часы работы с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч.;

1.3.1.2. В средствах массовой информации;

1.3.1.3. На официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mkala.ru;

1.3.1.4. С использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» (далее- портал государственных и муниципальных услуг);

1.3.1.5. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее-портал государственных и муниципальных услуг);

1.3.1.6. В Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина. Телефон: 8(8722) 51-11-15, Call-центр- 666-999, E-mail: info@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

1.3.1.7. Непосредственно при личном приеме в МКУ «Управление по жилищным вопросам города Махачкалы (далее – Уполномоченный орган) в приемные дни по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Коркмасова, 18, 6-й этаж, в дни приема граждан: каждый четверг с 10:00 до 18:00.

Телефон для справок: 8 (8722) 62-01-10, адрес электронной почты: ujp@mkala.ru.

1.3.2. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование Управления;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.4. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Специалист Управления, осуществляющий консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее-Администрация города Махачкалы) в лице Уполномоченного органа - МКУ «Управление по жилищным вопросам города Махачкалы».

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в Республиканских многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) в отделе по работе с гражданами Управления делами администрации города Махачкалы (далее - Отдел)

2.2.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел или МФЦ ими принимается решение об отказе в приеме заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, перемене имени, смерти, как оператором ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

2. Территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации - в части предоставления справки (информации) о полученных доходах, в том числе от предпринимательской деятельности Заявителя и (или) членов его семьи, либо об отсутствии таковых, либо информации о том, что ни Заявитель, ни члены его семьи предпринимательской деятельностью не занимаются, а также сведений указанных в подпунктах 5, 6 и 7 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента

3. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства;

4. Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, сведений о пенсиях, пособиях и иных выплатах;

5. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

6. Органами местного самоуправления, на территории которых расположены объекты недвижимости, находящиеся (либо ранее находившиеся) в собственности или в пользовании Заявителя, в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

7. Государственным учреждением «Центр занятости населения» - в части предоставления справки (информации) о размере получаемого пособия по безработице и иных выплатах, производимых безработным гражданам, о регистрации или отсутствии регистрации в качестве безработного;

8. Территориальными органами Федеральной службы судебных приставов России - в части предоставления справки (информации) о размере получаемых (выплачиваемых) алиментов либо об отсутствии в производстве исполнительного листа о взыскании алиментов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) признание Заявителя малоимущим в целях принятия на учет, в качестве нуждающегося в жилом помещении предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

б) отказ в признании Заявителя малоимущим в целях принятия на учет, в качестве нуждающегося в жилом помещении предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги по признанию Заявителя малоимущим завершается путем выдачи Заявителю уведомления по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту и выписки из муниципального правового акта.

2.3.3. Предоставление муниципальной услуги об отказе в признании Заявителя малоимущим завершается путем выдачи решения с указанием мотивированных причин отказа по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства Уполномоченного органа.

2.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ либо Отдел срок предоставления муниципальной услуги также исчисляется со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства Уполномоченного органа.

2.4.3. Уполномоченный орган вправе самостоятельно получать необходимые достоверные сведения и документы в соответствующих учреждениях, предприятиях и организациях и использовать их вместо документов, предоставляемых гражданином.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на время необходимое для получения ответов на запросы. Срок приостановки предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней с даты принятия решения о приостановке.

2.4.5. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 рабочих дней с даты регистрации заявления в системе электронного делопроизводства Уполномоченного органа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства РФ, 2014, № 31, ст. 4398);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (Часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ (Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (Часть 1), ст. 15);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2017, № 1 (часть 1), ст. 42);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2017, № 9, ст. 1276);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2017, № 1 (часть 1), ст. 12);

- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ, 2014, № 49 (часть VI), ст. 6928; 2016, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Конституцией Республики Дагестан (Собрание законодательства РД, 2003, № 7, ст. 503);

- Законом Республики Дагестан от 03.02.2006 г. № 1 «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (Собрание законодательства РД, 2006, № 2, ст. 56; 2014, № 13, ст. 719);

- Законом Республики Дагестан от 03.02.2006 г. № 2 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Республике Дагестан» (Собрание законодательства РД, 2006, № 2, ст. 54);

- Решением Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением «города Махачкала» от 07.04.2016 г. № 8-7 «О принятии устава городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (Махачкалинские известия, № 23, 10.06.2016; № 1-2, 13.01.2017);

- Решение Махачкалинского городского Собрании от 22.04.2010 № 25-1 «Об учетной норме площади жилого помещения и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

- Решением Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 26.05.2023 № 32-4 «Об утверждении Положения о Муниципальном казенном учреждении «Управление по жилищным вопросам города Махачкалы».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mkala.ru>);

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

2.6.1. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о признании малоимущим в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный), которое оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

2) копии паспортов (все листы) заявителя и всех совершеннолетних членов семьи;

3) документы о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членами семьи);

4) декларация сведений о составе семьи, по форме утвержденной Постановлением Правительства РД от 14.12.2022 № 430 (ред. от 17.04.2023) «Об утверждении формы декларирования сведений о составе семьи»;

5) копии документов из налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на правах собственности;

6) копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости, принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества;

7) копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемой для целей

исчисления налоговой ставки по транспортному налогу в соответствии с главой 28 «Транспортный налог» части 2 Налогового кодекса Российской Федерации, и о размере транспортного налога, уплачиваемого в соответствии с установленной законом Республики Дагестан ставкой;

8) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма указанных в статье 2 Закона Республики Дагестан от 03.02.2006 № 1 (ред. от 06.06.2014) «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (Приложение 1 к Заявлению);

9) выписки из банков и других кредитных организаций с указанием размера средств, находящихся на счетах и суммы начислений за расчетный период на каждого совершеннолетнего члена семьи;

10) копия страхового свидетельства на всех членов семьи Заявителя и Заявителя;

11) справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, выданная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, - для лиц, родившихся ранее 31.01.1998, выданная не ранее 3-х месяцев до обращения с заявлением;

12) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи, право, на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

13) медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя (или члена его семьи) тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень утвержденный приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» указанные в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту (при наличии);

14) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения, принадлежащего Заявителю или членам его семьи, непригодным для постоянного проживания (при наличии);

2.6.2. При отсутствии у Заявителя возможности документально подтвердить какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он самостоятельно декларирует такие доходы в заявлении о признании малоимущим.

2.6.3. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента предоставляет:

- 1) копию документа удостоверяющего личность представителя;
- 2) копию документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя, в соответствии с требованиями законодательства.

2.6.4. Копии вышеуказанных документов представляются в виде подлинников и копий. Копии документов после их проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, а оригиналы возвращаются Заявителю.

2.6.5. В случае невозможности представить оригиналы документов для сверки, допускается представление нотариально заверенных копий.

2.6.6. Документы, необходимые для принятия решения о признании Заявителя и членов семьи малоимущими из числа указанных в п. 2.6.1., которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) документов из налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения Заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на правах собственности;

- 2) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии);

- 3) копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости, принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи или одинок проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества;

- 4) копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи или одинок проживающему гражданину на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемой для целей исчисления налоговой ставки по транспортному налогу в соответствии с главой 28 «Транспортный налог» части 2 Налогового кодекса Российской Федерации, и о размере транспортного налога, уплачиваемого в соответствии с установленной законом Республики Дагестан ставкой;

- 5) справки, выдаваемые Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, сведений о пенсиях, пособиях и иных выплатах или об их отсутствии;

- 6) информация о принадлежащем Заявителю и (или) членам его семьи недвижимом имуществе на праве собственности выдаваемая Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.6.7. Документы, указанные в пункте 2.7.6. настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) представление копий документов без оригиналов для сверки и не заверенных нотариально;

- 2) не представление документов, указанных в пункте 2.6.1., за исключением документов, указанных в пункте 2.6.6.;

- 3) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе: отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации;

- 4) неполное или недостоверное заполнение всех полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и декларации о составе семьи, по форме утвержденной Постановлением Правительства РД от 14.12.2022 № 430;

- 5) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;

- 6) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

- 7) представление документов, утративших силу;

- 8) представление документов, содержащих исправления и подчистки (если достоверность исправления и подчистки не заверены в установленном законодательством порядке);

- 9) представление документов и (или) копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или)

распознать реквизиты документа и (или) не позволяющих их качественное повторное копирование.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на время необходимое для получения ответов на запросы, в случае если Заявителем не были самостоятельно предоставлены документы, указанные в пункте 2.7.6. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Уведомление о приостановке направляется Заявителю не позднее 2-х рабочих дней с даты принятия решения о приостановке по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

б) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, регионального или муниципального бюджета за исключением средств материнского (семейного) капитала;

в) отсутствие у заявителя, с учетом имущественного положения, оснований быть признанным (ми) малоимущим (ми);

г) установление факта того, что Заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

д) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданами намеренных действий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос справок от организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, указанные в подпунктах 11 и 12 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) услуги нотариуса, при необходимости получения доверенности и заверенных копий документов;

4) получение медицинского заключения, указанного в подпункте 12 пункта 2.6.1. при наличии заболевания у заявителя и (или) членов семьи;

2.9.3. Услуги, указанные в пункте 2.9.2., предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время приема заявлений и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права заявителя на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление, поданное через Отдел, регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа в день подачи заявления.

2.11.2. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа в первые два рабочих дня, следующие за днем подачи заявления в МФЦ.

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

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - учреждение), должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудовано информационными табличками, содержащими информацию о наименовании учреждения его режима работы, телефонов.

2.12.2. На стоянке возле здания учреждения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Сотрудники учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения,

и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика».

2.12.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.6. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.12.8. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.9. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;
- расположенность помещений учреждения в зоне доступности общественного транспорта.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ либо в Отделе осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Уполномоченным органом не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрения Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- 1) посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в Уполномоченный орган;
- 2) посредством личного обращения в Отдел, с последующей передачей документов из Отдела в Уполномоченный орган.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист (МФЦ или Отдела), ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов штампом, в котором указано: наименование организации, дата, должность, Ф.И.О. и личная подпись лица, заверившего копии;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

6) осуществляет прием Заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает расписку Заявителю, а копию расписки прилагает к материалам представленных Заявителем.

3.3.3. При установлении факта несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема и дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на дооформление.

3.3.4. Если имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента принимает решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги и представленных документов согласно Приложению 5.

3.3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.6. При обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 1).

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является расписка в приеме заявления и приложенных к нему документов или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган Заявления и документов, зарегистрированных в системе электронного документооборота.

Руководитель Уполномоченного органа рассматривает поступившие заявления и документы, определяет ответственного исполнителя согласно распределению полномочий (должностных обязанностей).

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа при рассмотрении Заявления и приложенных документов:

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя,

- проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

3.4.3. При наличии в представленных материалах оснований для отказа в приеме Заявления указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме Заявления по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. В случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в п. 2.6.6. настоящего Административного регламента, для их получения специалист Уполномоченного органа подготавливает межведомственные запросы в организации, указанные в пункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление внутриведомственных или межведомственных запросов или уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.6. В случае направления внутриведомственных и (или) межведомственных запросов специалист Уполномоченного органа направляет Заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 4.

3.4.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, а также подготовка и направление запросов или уведомления об отказе в приеме документов не может превышать 5 рабочих дней. Срок предоставления ответов на внутриведомственные или межведомственные запросы не может превышать 10 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуг заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, ответов на внутриведомственные и межведомственные запросы и наличие полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2. После проверки представленных сведений специалист Уполномоченного органа производит расчет размера дохода семьи или одиноко проживающего Заявителя, определяет стоимость имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, устанавливает имущественную обеспеченность.

3.5.3. В состав семьи Заявителя при определении имущественной обеспеченности включаются супруг(а) и их несовершеннолетние дети, в том числе усыновлённые(удочеренные), родители Заявителя, а также иные лица вселенные в жилое помещение в качестве членов семьи Заявителя по решению суда.

3.5.4. Если в течение расчетного периода (12 месяцев предшествующих дате подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) Заявителем и (или) членами его семьи было продано имущество, подлежащее налогообложению и учитываемое для предоставления муниципальной услуги, то стоимость от продажи имущества учитывается как стоимость имущества, находящегося в собственности в течение расчетного периода.

3.5.5. При расчете среднедушевого дохода семьи учитываются все виды доходов, предусмотренные действующим законодательством, полученные каждым членом семьи за расчетный период.

При расчете среднедушевого дохода семьи совершеннолетние трудоспособные члены семьи, признанные не имеющими доходов в течение расчетного периода, исключаются из общего состава членов семьи гражданина.

3.5.6. Имущественная обеспеченность семьи Заявителя складывается из дохода семьи (денежное выражение дохода всех членов семьи) и стоимости имущества семьи, подлежащего налогообложению и принадлежащего Заявителю и членам его семьи на праве собственности.

3.5.7. Специалист Уполномоченного органа по итогам рассмотрения всех имеющихся документов готовит предложение о признании Заявителя малоимущим либо об отказе в признании Заявителя малоимущим.

Решение вопроса признания (отказа в признании) заявителя малоимущим выносится на рассмотрение жилищной комиссии Администрации города Махачкалы (далее -Комиссия), регламент работы и состав которой утверждается распоряжением Администрации города Махачкалы.

3.5.8. В случае принятия Комиссией решения, оформленное в виде протокола заседания жилищной комиссии Администрации города Махачкалы о признании Заявителя малоимущим специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации города Махачкалы о признании Заявителя малоимущим и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов Администрации города Махачкалы.

3.5.9. В случае принятия Комиссией решения, об отказе в признании Заявителя малоимущим, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в признании Заявителя малоимущим и передает его на подписание руководителю Уполномоченного органа.

3.5.10. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения и согласованию проекта муниципального правового акта не должен превышать 22 рабочих дня.

3.5.11. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о признании Заявителя малоимущим либо отказа в признании Заявителя малоимущим.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдача результата муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган муниципального правового акта о признании Заявителя малоимущим или подписание руководителем Уполномоченного органа решения об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

- в случае признания Заявителя малоимущим оформляет уведомление по форме согласно Приложению 7;
- при отказе в признании Заявителя малоимущим формирует возвратный пакет документов и уведомление об отказе в признании малоимущим, по форме согласно Приложению 6.

3.6.3. Подготовленное специалистом Уполномоченного органа уведомление об отказе с приложенными документами подписывается руководителем Уполномоченного органа, которое является принятым решением об отказе в признании Заявителя малоимущим.

3.6.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление (в МФЦ или в Отдел) уведомления о признании Заявителя малоимущим или решения об отказе в признании Заявителя малоимущим с приложением возвратных оригиналов представленных им документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель Уполномоченного органа совместно со специалистом ответственным за ведение делопроизводства.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации города Махачкалы и Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республик Дагестан и нормативных правовых актов Администрации города Махачкалы;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан и муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Махачкалы осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и форме контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию города Махачкалы – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Администрации города Махачкалы, в многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых из
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»»

В Администрацию города Махачкалы

от _____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающего (ей) по адресу:

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

тел. _____

эл.адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать меня/ мою семью малоимущим, в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, так как я нуждаюсь в улучшении жилищных условий по следующим основаниям:

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий

тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

и не имею дохода позволяющего улучшить жилищные условия.

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а)

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даем свое согласие на проверку и обработку вышеуказанным органом местного управления и уполномоченного им органом персональных данных всех членов семьи и подтверждаем что, давая такое согласие, действуем по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных всех членов семьи, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая проверку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление иных действий в соответствии с федеральным законодательством. В случае неправомерного использования персональных данных согласие будет отозвано письменным заявлением совершеннолетних членами семьи.

Я (мы) даем согласие вышеуказанному органу местного самоуправления и уполномоченному им органу на проверку представленных сведений о доходах и имуществе в налоговых и иных организациях.

Я (мы) предупрежден(а)(ы) о последствиях, предусмотренных статьей 13 Закона РД от 03.02.2006 № 1 «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений жилищного фонда по договорам социального найма», при выявлении указанных мною (нами) неполных сведений или сведений, не соответствующих действительности.

Сведения об имеющихся доходах, движимом и недвижимом имуществе (в том числе отчужденном за расчетный период) прилагаю в декларации на каждого совершеннолетнего члена семьи.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, при увеличении дохода позволяющего улучшить жилищные условия или при возникновении других обязательств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, **обязуюсь** проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

К заявлению прилагаю документы:

1. Декларация (согласно приложению 1 к заявлению) - на _____ листах;
2. Копии документов, удостоверяющих личность, совершеннолетних членов семьи- на _____ листах;
2. Копии документов о составе семьи:
 - а) свидетельство о рождении детей- на _____ листах;
 - б) свидетельство о заключении или расторжении брака (в случае расторжения брака прикладывается документы, подтверждающие нахождение несовершеннолетних детей на иждивении заявителя) – на _____ листах;
 - в) решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членами семьи и др. – на _____ листах;
3. Копии документов из налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на правах собственности – на _____ листах;
4. Копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества – на _____ листах;
5. Копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемой для целей исчисления налоговой ставки по транспортному налогу в соответствии с главой 28 «Транспортный налог» части 2 Налогового кодекса Российской Федерации, и о размере транспортного налога, уплачиваемого в соответствии с установленной законом Республики Дагестан ставкой- на _____ листах;
6. Копия страхового свидетельства на всех членов семьи и заявителя- на _____ листах;
7. Справка о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, выданная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, - для лиц, родившихся ранее 31.01.1998, выданная не ранее 3-х месяцев до обращения с заявлением- на _____ листах;
8. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, право, на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним- на _____ листах;
9. Выписки из банков и других кредитных организаций с указанием размера средств, находящихся на счетах и суммы начислений за расчетный период на каждого совершеннолетнего члена семьи – на _____ листах;
10. медицинское заключение, выданное врачебной комиссией и подтверждающее наличие у заявителя (или члена его семьи) тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень утвержденный приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» указанные в приложении 3 к настоящему Административному регламенту (при наличии)- на _____ листах;
11. документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения, принадлежащего заявителю или членам его семьи, непригодным для постоянного проживания (при наличии) – на _____ листах;
12. _____

13. _____

14. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. (Ф.И.О., подпись) _____
3. (Ф.И.О., _____ (подпись))

4. (Ф.И.О., _____ (подпись))

5. (Ф.И.О., подпись) _____

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Личность заявителя и членов семьи установлена, подлинность подписи
заявителя и членов семьи удостоверяю:

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

_____/ФИО/ _____ (должность) _____ (подпись)

ДЕКЛАРАЦИЯ
о видах доходов, полученных гражданином,
и подлежащем налогообложению имуществе, отчужденном
в течение периода оценки стоимости имущества

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество - полностью) дата рождения, место рождения

(край, область), город, район, населенный пункт)
документ, удостоверяющий личность - _____, серия _____, номер _____,

(вид документа)
дата выдачи " ____ " _____ год,

(наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:

(полный адрес регистрации)

(полный адрес регистрации)
по месту жительства)
не имея возможности документально подтвердить доходы, за исключением
доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, в порядке части 4 статьи 11 Закона РД от 03.02.2006 № 1 «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений жилищного фонда по договорам социального найма» настоящим подтверждаю, что:

1) в течение 12 месяцев с " ____ " _____ 20 ____ года по " ____ " _____ 20 ____ года я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети) имел(а)(и) следующие виды доходов:

№ п/п	Наименование	Сумма (в рублях)	Примечание <*>
1.	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения		

	государственных или общественных обязанностей, за исключением ежегодных компенсаций и разовых (единовременных) пособий, предоставляемых различным категориям граждан в соответствии с:		
	Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";		
	Законом Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах";		
	Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";		
	Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";		
	Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"		
2.	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:		
а)	пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров		
б)	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		
в)	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям		
г)	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18		

	лет в период их участия во временных работах, за исключением компенсации материальных затрат, выплачиваемой безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"		
д)	пособие по временной нетрудоспособности, за исключением средств материнского капитала, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей", а также пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 19.05.95 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"		
е)	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе		
ж)	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства		
з)	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, за исключением единовременных страховых выплат, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячных сумм, связанных с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы		
3.	Иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления, организациями.		

4.	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности, доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, иных объектов нежилой недвижимости и (или) их частей (долей в праве общей собственности), транспортных и иных механических средств		
5.	Другие доходы, в которые включаются		
а)	денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт на прохождение военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации		
б)	единовременное пособие при увольнении с военной службы из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы		
в)	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации		
г)	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту		
д)	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования		
е)	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства		
ж)	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций		
з)	алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином, за исключением выплаченных алиментов		

и)	денежные эквиваленты полученных мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Дагестан		
к)	проценты по банковским вкладам		
л)	наследуемые и подаренные денежные средства		
м)	вознаграждение, причитающееся приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей		
н)	оплата труда патронатных воспитателей		
о)	субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Республики Дагестан		

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

2) в течение 60 месяцев с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети) произвел(а)(и) отчуждение подлежащего налогообложению имущества:

№ п/п	Вид имущества	Стоимость отчужденного имущества (в рублях) <*>
I	Недвижимое имущество	
1.	Земельный(ые) участок(и), за исключением земельных участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных для ведения садоводства или огородничества, но не более одного на семью	
2.	Жилой дом (часть жилого дома)	
3.	Квартира (часть квартиры)	
4.	Дача (часть дачи)	
5.	Садовый домик в садоводческом товариществе (часть домика)	
6.	Гараж (часть гаража)	
7.	Иные объекты (части объектов) недвижимости любого функционального назначения	
1)	Строения	
2)	Помещения	
3)	Сооружения	

II	Движимое имущество	
	Транспортные средства, за исключением транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом:	
1)	Автомобиль, за исключением автомобиля легкового, специально оборудованного для использования инвалидами, а также автомобиля легкового с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученного (приобретенного) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке	
2)	Мотоцикл	
3)	Мотороллер	
4)	Автобус	
5)	Самоходные машины на пневматическом ходу, за исключением тракторов, самоходных комбайнов всех марок, специальных автомашин (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки и внесения минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания), зарегистрированных на сельскохозяйственных товаропроизводителей и используемых при сельскохозяйственных работах для производства сельскохозяйственной продукции	
6)	Снегоходы	
7)	Мотосани	
8)	Самолет	
9)	Вертолет	
10)	Другое воздушное транспортное средство	
11)	Теплоход	
12)	Яхта	
13)	Катер	
14)	Гидроцикл	
15)	Моторная лодка, за исключением моторной лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил	
16)	Несамоходное (буксируемое) судно	
17)	Другое водное транспортное средство, за исключением промысловых морских и речных судов и весельных лодок	

Указанные мною в настоящей декларации сведения полны и достоверны.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, республиканских

органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я предупрежден(а) о последствиях, предусмотренных Законом РД от 03.02.2006 № 1 «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений жилищного фонда по договорам социального найма», при выявлении указанных мною неполных сведений или сведений, не соответствующих действительности.

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

<*> Если соответствующий доход подтвержден гражданином документально, в графе "Примечание" ставится отметка "подтвержден документально" либо "отсутствует", если у гражданина отсутствует такой вид дохода.

<*> Если гражданин не допускал отчуждение какого-либо имущества, в графе "Стоимость отчужденного имущества" соответствующей строки ставится прочерк.

<***> Настоящая декларация заполняется отдельно в отношении каждого совершеннолетнего члена семьи, не имеющего возможность документально подтвердить свой доход и включенного в заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых из
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

РАСПИСКА о приеме документов

Для предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма принял от

(Ф.И.О.)

следующие документы:

[illegible]

Срок предоставления муниципальной услуги – 35 рабочих дней со дня регистрации заявления. При этом не учитывается срок, на который предоставление муниципальной услуги приостанавливается при необходимости направления межведомственных запросов в соответствии с пунктом 2.8.1. Административного регламента.

Принял: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых из
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»»

**Перечень тяжелых форм
хронических заболеваний, при которых невозможно
совместное проживание граждан в одной квартире**

N п/п	Наименование заболеваний	Код заболеваний по МКБ-10 <*>
1.	Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева	A15; A17 - A19
2.	Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями	C00 - C97
3.	Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями	F20 - F29; F30 - F33
4.	Эпилепсия с частыми припадками	G40 - G41
5.	Заболевания, осложненные гангреной конечности	A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; I73.1; I74.3; R02
6.	Гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого	J85.0 - J85.2
7.	Тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым	L10; L12.2; L12.3; L13.0; L88; L98.9
8.	Кишечные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции	K60.4; K60.5; K63.2; N28.8; N32.1; N82.2 - N82.4
9.	Урогенитальные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции	N32.1; N32.2; N36.0; N50.8; N82.0; N82.1

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых из
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»»

Бланк Управления

от _____

№ _____

Кому _____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)_____
(регистрационный номер заявления)

Уведомление

о приостановке предоставления муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма

Уведомляем Вас о приостановке предоставления муниципальной
услуги по «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»
ввиду отсутствия:

(указать основания для приостановки согласно пункту 2.7.6. настоящего Административного регламента)

Срок приостановки предоставления муниципальной услуги
составляет 10 рабочих дней.

Документы, послужившие основанием для приостановления
предоставления муниципальной услуги, при желании заявителя могут быть
предоставлены самостоятельно.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)_____
(подпись)_____
(фамилия и инициалы)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых из
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»»

Кому _____

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уведомляем Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о признании вас/ вашей семьи малоимущей по следующим причинам **(нужное подчеркнуть)**:

- 1) представление копий документов без оригиналов для сверки и не заверенных нотариально;
- 2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе: отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации;
- 3) не представление документов, указанных в пункте 2.6.1., за исключением документов, указанных в пункте 2.6.6.;
- 4) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;
- 5) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- 6) представление документов, утративших силу;
- 7) представление документов, содержащих исправления и подчистки (если достоверность исправления и подчистки не заверены в установленном законодательством порядке);
- 8) представление документов и (или) копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа и (или) не позволяющих их качественное повторное копирование;

9) установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. настоящего Административного регламента.

(должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

(подпись)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых из
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

Бланк Управления

от _____

№ _____

Кому _____

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании малоимущим/ малоимущими в целях принятия на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Настоящим сообщаем, что по Вашему заявлению о

(указывается содержание заявления)

принято решение об отказе в признании малоимущим/
малоимущими _____

(указываются содержание решения, со ссылкой на Регламент, краткое описание обстоятельств,

послуживших основанием для отказа)

Отказ в признании малоимущим/малоимущими может быть
обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициал)

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых из
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

Бланк Управления

от _____

№ _____

Кому _____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании малоимущим/малоимущими в целях принятия на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях

На основании _____
(наименование правового акта муниципального образования)

(реквизиты правового акта муниципального образования)

Вы/Ваша семья в составе

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)
2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

признан (на) малоимущим (ми) в целях принятия на учет в качестве
нуждающегося/нуждающихся в жилом помещении, предоставляемых по
договорам социального найма.

Данное уведомление является основанием для обращения с
заявлением о постановке на учет нуждающихся в жилом помещении,

предоставляемых по договорам социального найма, из муниципального жилищного фонда города Махачкалы.

Уведомление действительно в течение- 6-ти месяцев, до обращения с заявлением о постанове на учет нуждающихся в жилом помещении.

Приложение: выписка из постановления о признании малоимущим

Дата принятия на учет «___» _____ 20___ года.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(фамилия инициалы)