



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“*РД*” *шмш* 2022 г. № *653*  
п. Увельский Челябинской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации"

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Увельского муниципального района,

Администрация Увельского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации" в Увельском муниципальном районе (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Информационному отделу администрации Увельского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Увельского муниципального района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы района по земельным и имущественным отношениям – Председателя комитета по земельным отношениям – Карпову Наталью Викторовну.

Глава района

С.Г. Рослов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Увельского района  
от 02 июня 2022 г. N 659

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Признание граждан  
малоимущими в целях предоставления им по договорам  
социального найма жилых помещений муниципального жилищного  
фонда в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации" в Увельском муниципальном районе**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Законом Челябинской области от 25.08.2005 N 400-ЗО "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- 6) постановлением Администрации Увельского муниципального района от 11.02.2011 № 103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Увельского муниципального района».

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой

муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Отделе жилищной политики администрации Увельского муниципального района (далее - Отдел);

2) на официальном сайте Администрации Увельского муниципального района в сети "Интернет": <https://www.admuvelka.ru>.

3) в федеральных государственных информационных системах "Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)" и "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

4) на информационных стендах в здании Территориального отдела Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Увельском муниципальном районе»(далее – МФЦ).

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Увельского муниципального района, если их доходы и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, ниже размера дохода и стоимости имущества, установленного органами местного самоуправления в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

5. Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации".

6. Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Увельского муниципального района (далее - Администрация района, орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района и Отдел взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления Увельского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения гражданина с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее - запрос) в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг (далее - привлеченная МФЦ организация), Отдел для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у Отдела, на момент обращения для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт Администрации района или уполномоченного должностного лица Администрации района о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с указанием основания (оснований) отказа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом, подписанное начальником Отдела либо иным уполномоченным должностным лицом Отдела.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня регистрации в Отделе запроса на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ, привлеченную МФЦ организацию срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ, привлеченной МФЦ организацией такого запроса и документов в Отдел.

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

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

9) Законом Челябинской области от 25.08.2005 N 400-ЗО "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

10) решением Собрания депутатов Увельского муниципального района от 26.05.2011 N 36 "Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

11) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Увельского муниципального района, утвержденных правовым актом Администрации муниципального района;

12) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального района, переданных для оказания в Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Увельском муниципальном районе» (далее – МФЦ), утвержденным правовым актом Администрации муниципального района;

13) настоящим административным регламентом.

### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего требуются документы, указанные в пунктах 11.1 и 11.2 настоящего административного регламента.

11.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель), представляет самостоятельно:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

2) заявление о согласии на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, и запрос информации и документов (для лиц, не являющихся заявителями) (приложение 2 к административному регламенту);

3) копии паспортов (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) копии свидетельств о рождении заявителя и членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами;

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда) или справка органа ЗАГС), свидетельство о рождении,

свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, решение суда о признании членами семьи иных граждан);

6) выписку из похозяйственной книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме, выданную до 17.04.2018 (при наличии);

7) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и (или) члены его семьи постоянно зарегистрированы по месту жительства в Увельском муниципальном районе, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены на объект недвижимости, договор долевого участия в строительстве, договор уступки права требования, решение суда);

8) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению с запросом о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

а) справку о доходах и суммах налога физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ;

б) справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации);

г) документы (справки) органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных).

Если заявитель и (или) члены его семьи не имеют возможности документально подтвердить какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они вправе самостоятельно декларировать такие доходы;

9) заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства (при наличии);

10) выписку с банковского счета о наличии у гражданина и (или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии);

11) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с запросом обращается представитель.

Документы, указанные в подпунктах 3-5 и 8-11 пункта 11.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем одновременно с запросом о признании малоимущим.

11.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Челябинской области и в Российской Федерации на заявителя и членов его семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующих обращению, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

2) справки организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на

территории Увельского муниципального района и Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года), в том числе полученные на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

3) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и (или) членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае наличия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (при наличии), в том числе о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

5) справки или иные документы органов, уполномоченных на регистрацию транспортных средств, указанных в пункте 1 статьи 358 Налогового кодекса Российской Федерации, подтверждающие сведения о регистрации транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи (при наличии);

6) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок действия документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня выдачи на момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, перечисленные в подпункте 11.2 настоящего административного регламента, с письменного согласия заявителя и (или) членов его семьи приобщаются к запросу посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, ответственный специалист Отдела разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения о результате предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (в том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с Гражданским и Семейным кодексами Российской Федерации.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе, и на все ранее принадлежащие фамилию, имя, отчество.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем либо членом его семьи, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель либо член его семьи дополнительно представляет документы,

подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных (приложение 2 к административному регламенту).

Запрос с комплектом документов, представленный через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию, подписывается и датируется в присутствии специалиста МФЦ либо специалиста привлеченной МФЦ организации.

Копии документов заверяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты МФЦ либо специалисты привлеченной МФЦ организации (специалисты Отдела в случае подачи заявления и документов через Отдел), принимающие документы, заверяют копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления настоящей муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ либо работника привлеченной МФЦ организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлеченной МФЦ организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. В случае необходимости внесения изменения в правовой акт о признании граждан малоимущим в соответствии с законодательством заявителю и (или) членам его семьи необходимо представить запрос (приложение 6 к административному регламенту) и документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего административного регламента. По результатам рассмотрения документов и определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, может быть принято решение о внесении соответствующих изменений в правовой акт о признании заявителя и (или) членов его семьи малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

#### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса и документов, заявитель вправе подать запрос и документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала запрос к рассмотрению не принимается при:

- 1) непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- 2) представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным в пункте 7 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствию или неполноте обязательных сведений, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме запроса и документов.

### **Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача запроса и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;
- 3) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 8 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;
- 4) неявка заявителя в Отдел с оригиналами документов, установленных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, по истечении 15 дней с момента информирования заявителя о необходимости представить оригиналы документов, если запрос подавался через Единый портал;
- 5) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 административного регламента.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе подать запрос и документы повторно.

### **Основания для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации**

17. Основаниями для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации являются:

- 1) наличие в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности;
- 2) отсутствие у заявителя и (или) членов его семьи, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими;
- 3) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 11.1 настоящего административного

регламента.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в признании граждан малоимущими, заявитель вправе подать запрос и документы повторно.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

18. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, привлеченной МФЦ организации или их работников, плата с заявителя не взимается.

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

20. Рабочее место специалистов Отдела оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательными о социальной защите инвалидов и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории Отдела в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Отдел, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Отдела;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Отдела;
- 5) содействие инвалиду при входе в Отдел и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение допуска в Отдел собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

21. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания

заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

### **Порядок получения гражданином информации о предоставлении муниципальной услуги**

23. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Отделе путем письменного обращения или устного обращения заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ либо привлеченной МФЦ организации;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Отделе;
- 3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса через Единый портал.

24. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела жилищной политики и МФЦ:

Общая информация об отделе жилищной политики Администрации Увельского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, д. 26
Место нахождения	Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2, каб. 5
Адрес электронной почты	<a href="mailto:otdgilpolitikiuvelka@mail.ru">otdgilpolitikiuvelka@mail.ru</a>
Телефон для справок	8(351-66)3-25-89
Сайт в сети Интернет	<a href="http://www.admuvelka.ru">www.admuvelka.ru</a>
ФИО начальника отдела жилищной политики	Молчанова Ольга Владимировна

Информация о месте нахождения МФЦ:

Адрес: 457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2, тел. +7 (35166) 3-29-73.

Адрес электронной почты: [uvelskiy@mfc-74.ru](mailto:uvelskiy@mfc-74.ru).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ либо привлеченных МФЦ организациях.**

**Состав, описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) определение ответственного специалиста Отдела, проверка представленных

заявителем сведений;

4) определение оценки размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

5) принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

6) уведомление заявителя о принятом решении;

7) формирование дела о доходах заявителя, в отношении которого принято решение о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

### **Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги**

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Отдел либо в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

В случае представления заявителем документов одновременно в Отдел и МФЦ или привлеченную МФЦ организацию рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или через привлеченную МФЦ организацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

### **Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги**

27. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела в день его поступления, в случае если указанный запрос поступил в Отдел до 15 часов, либо на следующий рабочий день в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в Отдел после 15 часов.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела в книге регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги получателей муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту) в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, запрос с документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации запроса и приеме

документов, запрос подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке с последующим письменным уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при неустранении причин, являющихся основанием для возврата запроса и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента).

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Отдела о принятом к рассмотрению запросе.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить запрос установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пункте 11 настоящего административного регламента.

Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в двухдневный срок с момента поступления запроса в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени личного приема заявителя;
- перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления в течение 10 календарных дней недостающих документов.

#### **Определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений**

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел запроса с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в том числе с участием заявителя.

29. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение срока, установленного пунктом 9 настоящего административного регламента.

30. Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и другие причины) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на

исполнении запросы на рассмотрение другому специалисту Отдела.

При рассмотрении запроса и представленных документов ответственные специалисты Отдела вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения запроса и приложенных к нему документов.

**Определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи (далее - определение размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности)**

31. Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие информации и документов, необходимых для выполнения оценки размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

**Принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов**

32. По результатам рассмотрения запроса и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных и приобщенных к комплекту документов заявителя путем межведомственных (внутриведомственных) запросов, ответственный специалист осуществляет подготовку одного из следующих документов:

1) проекта правового акта о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, с указанием основания (оснований) отказа.

Проект правового акта о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда подлежит согласованию должностными лицами Администрации Увельского муниципального района в установленном порядке.

Проект уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда передается на подпись начальнику Отдела либо иному уполномоченному должностному лицу Отдела.

Решение о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

**Уведомление заявителя о принятом решении**



33. После принятия в установленном порядке копия правового акта о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда направляется или вручается заявителю в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного пунктом 9 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, подписанное начальником Отдела либо иным уполномоченным должностным лицом Отдела, направляется заявителю посредством почтового отправления или вручается лично не позднее срока, установленного пунктом 9 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию и при наличии соответствующей отметки в запросе согласно абзацу 3 пункта 26 настоящего административного регламента, Отдел уведомляет МФЦ или привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 9 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ либо привлеченная МФЦ организация в обязательном порядке уведомляет Отдел о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию при отсутствии соответствующей отметки в запросе согласно абзацу 3 пункта 26 настоящего административного регламента Отдел уведомляет МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Решение, содержащее результат предоставления муниципальной услуги, по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

**Формирование дела заявителя, в отношении которого  
принято решение о признании (об отказе в признании)**

**малоимущим в целях предоставления ему по договору  
социального найма жилого помещения муниципального  
жилищного фонда**

34. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю копии правового акта о признании малоимущим либо уведомления об отказе в признании малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

35. Ответственный специалист формирует дело заявителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после вручения или направления заявителю копии правового акта о признании малоимущим либо уведомления об отказе в признании малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Если гражданин в последующем принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, то дело заявителя становится неотъемлемой частью учетного дела.

Сформированные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты подачи запроса.

Самостоятельному учету подлежат дела заявителей, в отношении которых принято решение об отказе в признании малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом (приказом) руководителя Отдела. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

37. Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления

муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за рассмотрением своих запросов (заявлений) заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в Отделе по телефону или лично при консультировании.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, 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 Отдел - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Отдела, на решение и действия (бездействие) Отдела, руководителя Отдела;

в вышестоящий орган (Администрацию) на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Отдела;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, Отделе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и**

## **муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Отдела, 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 муниципальной услуги**

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации Увельского муниципального района от 12.04.2017 г. №489 «Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Увельского муниципального района;

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».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Отдел передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Отделом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Отделом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами

государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации"

Форма

В Администрацию Увельского района  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
документ, удостоверяющий  
личность (серия, номер),

\_\_\_\_\_ ,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и членов моей семьи  
(указываются фамилия, имя,  
отчество, паспортные данные)

Запрос

Прошу признать меня (мою семью) в составе \_\_\_\_\_ человек малоимущим  
(малоимущей) в целях предоставления по договору социального найма жилого  
помещения муниципального жилищного фонда.

В \_\_\_\_\_ жилом \_\_\_\_\_ помещении \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ зарегистрированы по месту жительства \_\_\_\_\_ человек:

/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество (указать заявителя, членов семьи и других граждан, совместно зарегистрированных с заявителем)	Дата рождения	Дата регистрации по месту жительства
.				
.				


Сведения о жилом помещении, занимаемом заявителем:

Почтовый

адрес:

Характеристика

жилого

помещения:

(комната, одно-, двух-, трехкомнатная квартира, дом)

общая площадь: \_\_\_\_\_ кв. м, вид права \_\_\_\_\_,

(наем, собственность)

основание

пользования:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа (ордера, договора найма, договора

\_\_\_\_\_ купли-продажи, договора дарения, договора мены, решения суда)

В моей собственности и собственности членов семьи находится следующее налогооблагаемое движимое и недвижимое имущество:

1.

2.

Совокупный доход семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подтверждается прилагаемыми документами. Иных доходов я и члены моей семьи не имеем.

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие Администрации Увельского муниципального района, Отделу жилищной политики в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о признании малоимущим (малоимущей семьей) в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Дополнительно даю (даем) согласие на проверку органом местного самоуправления представленных мною (нами) сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, доходах, имуществе.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Сообщаю о жилых помещениях, принадлежащих (принадлежавших) мне и членам моей семьи на праве собственности, право на которые было зарегистрировано организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации до 16.09.1998.

1)

---

2)

---

3)

---

(указывается адрес жилого помещения)

Достоверность представленных сведений подтверждаю (подтверждаем).

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о признании малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, предупреждены.

Приложение:

1) копии паспортов (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи

2) копии свидетельств о рождении заявителя и членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, решение суда о признании членами семьи иных граждан)

4) выписку из похозяйственной книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме, выданной до 17.04.2018 (при наличии) (указать количество листов)

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и (или) члены его семьи постоянно зарегистрированы по месту жительства в Увельском районе, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены на объект недвижимости, договор долевого участия в строительстве, договор уступки права требования, решение суда)

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Челябинской области и в Российской Федерации на заявителя и членов его семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующих обращению, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии)

7) справки организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на территории Увельского муниципального района и Челябинской области (для

жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года), в том числе полученные на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии) (при наличии)

8) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению с запросом о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

а) справка о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ

б) справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации)

в) копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации)

г) документы (справки) органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных)

10) заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства (при наличии)

11) выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии)

12) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с запросом обращается представитель

В случае изменения места жительства, состава семьи, приобретения жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязуемся в течение 10 дней обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением.

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, привлеченную МФЦ организацию)

(через МФЦ, привлеченную МФЦ организацию или Отдел - нужное указать)

Подписи\*

Заявитель:

подпись, расшифровка подписи

Члены семьи:

подпись, расшифровка подписи

подпись, расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи

Действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

20

г.

Подписи выполнены в моем присутствии, запрос с комплектом документов проверил и принял: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

-----

<\*> Запрос подписывается заявителем за себя лично и за своих малолетних детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними членами семьи заявителя в возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей и совершеннолетними членами семьи заявителя.

В случае если заявитель или совершеннолетний член семьи заявителя не может лично присутствовать при подаче запроса, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации"

Форма

В Администрацию Увельского муниципального района

---

Согласие  
на обработку персональных данных,  
(для иных лиц, не являющихся заявителем  
и(или) членами семьи заявителя)

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

Настоящим даем согласие Администрации Увельского муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), в том числе на обработку биометрических персональных данных, получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о признании семьи

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. заявителя)

малоимущей в целях признания нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Согласие на обработку персональных данных дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сообщаю о жилых помещениях, принадлежащих (принадлежавших) мне на праве собственности, право на которые было зарегистрировано организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации до 16.09.1998.

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

(указывается адрес жилого помещения)

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных сведений, послуживших основанием для принятия решения о признании

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. заявителя)

малоимущей в целях признания нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, предупреждены.

Заявление подписывается гражданами. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации"

Форма

Расписка  
в получении заявления и документов  
для признания малоимущим (малоимущими)  
в целях предоставления по договору  
социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя

п/ п	Наименование принятого документа с указанием органа (организации), выдавшего документ, и даты выдачи	Количе ство листов

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Заявление и документы принял

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, инициалы и подпись специалиста,  
принявшего заявление и документы

Регистрационный N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации"

Форма

КНИГА  
регистрации заявлений граждан  
о предоставлении муниципальной услуги  
"Признание граждан малоимущими в целях предоставления  
им по договорам социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда в соответствии  
с Жилищным кодексом Российской Федерации"

Администрация Увельского муниципального района  
(Отдел по управлению имуществом  
и земельным отношениям Увельского муниципального района)

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п/п	Дата принятия заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес с места жительства	Количество межведомственных запросов	Результат ат рассмотрения заявления
	2	3	4	5	6

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание граждан малоимущими в целях  
предоставления им по договорам социального найма  
жилых помещений муниципального жилищного фонда  
в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации"

Форма

В Администрацию Увельского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность,

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу (просим) приобщить к заявлению для признания малоимущим (малоимущими) в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление подписывается заявителем за себя лично и членами семьи заявителя <\*>. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Действующие за несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> В случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись



подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации"

Форма

В Администрацию Увельского района

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Запрос

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину необходимости внесения изменений в правовой акт)  
прошу внести в правовой акт \_\_\_\_\_  
(реквизиты правового акта, в который необходимо внести изменения)  
следующие изменения: \_\_\_\_\_

В жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированы по месту жительства \_\_\_\_\_ человек:

/п	Ф.И.О	Дата рождения	Паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть)	
			серия, номер	кем, когда выдан документ

Достоверность представленных сведений подтверждаю (подтверждаем).

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о признании малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, предупреждены.

В моей собственности и собственности членов семьи находится следующее налогооблагаемое движимое и недвижимое имущество:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Совокупный доход семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подтверждается прилагаемыми документами. Иных доходов я и члены моей семьи не имеем.

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие Администрации Увельского муниципального района, Отделу жилищной политики в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о признании малоимущим (малоимущей семьей) в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Дополнительно даю (даем) согласие на проверку органом местного самоуправления представленных мною (нами) сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, доходах, имуществе.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1) копии паспортов (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи

\_\_\_\_\_ ;

2) копии свидетельств о рождении заявителя и членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами

\_\_\_\_\_ ;

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, решение суда о признании членами семьи иных

граждан)

---

---

---

4) выписку из похозяйственной книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме

---

---

5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и (или) члены его семьи постоянно зарегистрированы по месту жительства в Увельском районе, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены на объект недвижимости, договор долевого участия в строительстве, договор уступки права требования, решение суда)

---

---

6) справку организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на территории Увельского муниципального района и Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года), в том числе полученные на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии)

---

---

7) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению с запросом о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

---

а) справка о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ

---

б) справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации)

---

---

в) копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации)

---

---

г) документы (справки) органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных)

---

---

8) заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства (при наличии)

\_\_\_\_\_;  
9) выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии)

\_\_\_\_\_;  
10) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с запросом обращается представитель

\_\_\_\_\_.  
В случае изменения места жительства, состава семьи, приобретения жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязуемся в течение 10 дней обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением.

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи запроса о предоставлении \_\_\_\_\_ муниципальной услуги через МФЦ), \_\_\_\_\_

(через МФЦ или Отдел - нужное указать)

Подписи <\*>:  
Заявитель:

\_\_\_\_\_ подпись, расшифровка подписи  
Члены семьи:

\_\_\_\_\_ подпись, расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ подпись, расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ подпись, расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ подпись, расшифровка подписи

Действующие за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись " " 20\_\_ г.

Подписи выполнены в моем присутствии, запрос с комплектом документов проверил и принял: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

-----  
<\*> Запрос подписывается заявителем за себя лично и за своих малолетних детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними членами семьи заявителя в возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей и совершеннолетними членами семьи заявителя.

В случае если заявитель или совершеннолетний член семьи заявителя не может лично присутствовать при подаче запроса, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда в соответствии  
с Жилищным кодексом Российской Федерации"

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

