

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации  
Городовиковского городского  
муниципального образования  
Республики Калмыкия



**Хальмг Танһчин**  
Городовиковск балһсна  
муниципальн администрацин  
бурдэцин тогтавр

359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский,  
д. 3,  
тел/факс (84731) 91-7-67, 91-8-67, e-mail: [ggmo@mail.ru](mailto:ggmo@mail.ru)

«21» ноября 2019 г.

№234-п

г. Городовиковск

**Об утверждении административного регламента администрации  
Городовиковского городского муниципального образования Республики  
Калмыкия предоставления муниципальной услуги «Признание граждан  
малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального  
найма»**

В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Калмыкия от 03 ноября 2011 года № 296-IV-3 «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере жилищных отношений», Устава Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившими силу Постановления Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия от 21.06.2012 №183-п, от 10.08.2012 № 262-п.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования на официальном сайте Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия <http://admgorodovikovsk.ru/>, а также в газете «Муниципальный вестник».
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возлагается на Главу Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

Глава  
Городовиковского городского  
муниципального образования  
Республики Калмыкия  
Исн. Терехов С.Е.



Серета С.Н.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проверка предоставленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – заявители).

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные представители, действующие на основании доверенности.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 15 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном федеральными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок обеспечения информацией о деятельности государственных органов и органом местного самоуправления.

7. На официальном сайте администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;  
контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих администрации.

8. На региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

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

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, подзаконными актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Калмыкия, актами органа местного самоуправления.

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

13. Для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма заявитель предоставляет:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) справка о составе семьи;

- 3) копии паспортов или иных документов (свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи), удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 4) копия свидетельства о браке;
- 5) копии решений суда об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи заявителя;
- 6) копии документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи;
- 7) копии документов, подтверждающих право на дополнительную жилую площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную жилую площадь);
- 8) копии документов о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, занимающих непригодное для проживания жилое помещение);
- 9) 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 праве собственности;
- 10) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или других документов, подтверждающих доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;
- 11) копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

Копии документов представляются одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

14. В случае невозможности представления оригиналов заявитель вправе представить копии, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

15. Заявление регистрируется специалистом Администрации, а заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

16. Согласие заявителя и членов его семьи на проверку органом местного самоуправления в налоговых и иных органах представленных сведений о доходах и имуществе истребуется в форме письменного заявления, заполняемого при подаче документов с целью признания их малоимущими, нуждающимися в жилом помещении, для предоставления им

по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

17. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

подаются в администрацию через уполномоченного представителя заявителя;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

направляются через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, утвержденными федеральным законодательством, регламентирующим организацию предоставления государственных и муниципальных услуг. Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения заявлений.

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3, 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17 и 18 настоящего административного регламента);

4) текст, предоставленных документов, не поддается прочтению.

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Региональном портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, федеральным законодательством, которое регулирует организацию предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 15 минут с момента поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов – до 7 (семи) рабочих дней;

3) принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления;

при поступлении запроса заявителя иным способом – в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления;

4) принятие решения – в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления и предоставления всех необходимых документов;

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления и предоставления всех необходимых документов;

при поступлении запроса заявителя иным способом – в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления и предоставления всех необходимых документов.

### **2.4. Основания для приостановления или отказа**

## **в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма являются следующие обстоятельства:

1) размер дохода, приходящегося на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи (дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя), ниже пороговых значений дохода;

2) стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя и подлежащего налогообложению, не превышает пороговых значений стоимости имущества.

25. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) решение об отказе в признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

### **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного



подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски (с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в

порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

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

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации данного заявления муниципальный служащий – специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления.

через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в заявлении.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за прием документов:

принимает заявление, поступившее лично в администрацию либо через уполномоченного представителя заявителя, вносит в журнал регистрации запись об их приеме в соответствии с правилами регистрации, выдает расписку в получении заявления и документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

принимает заявление, поступившее через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации заявления.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории Городовиковского городского муниципального образования Республика Калмыкия**

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

36. Специалист, ответственный за предоставлении муниципальной услуги о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) проверяет предусмотренные пунктом 13 настоящего регламента предоставленные документы;

3) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

4) производит расчет размера доходов гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя и стоимости

имущества гражданина-заявителя и членов его семьи, либо одиноко проживающего гражданина-заявителя;

5) готовит документ для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

37. В случае непредоставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 13 настоящего административного регламента), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма направляет межведомственные информационные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия по Республике Калмыкия (СМЭВ) или иным способом.

38. В случае наличия оснований для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма Калмыкия подготавливает уведомление администрации об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

В уведомлении администрации об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение вопроса о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма подготавливает решение о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

40. Решение о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомление об

отказе в признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма подписывается главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 21 настоящего административного регламента.

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

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

42. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за рассмотрение вопроса о признании граждан

малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

44. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением ответственного специалиста административных действий при предоставлении муниципальной услуги;  
рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

45. Обязанности ответственных специалистов по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

46. Решения главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия могут быть оспорены в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, регулирующим правоотношения в области организации предоставления государственных и муниципальных услуг и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных специалистов**

47. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов администрации (далее – жалоба).

48. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных специалистов – главе Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия;

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия);

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги

50. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 46 настоящего административного регламента, в порядке,



предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

---

Главе Городовиковского ГМО РК

от \_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

1. Заявитель:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

2. Занимаемое жилое помещение:

2.1. Вид жилого помещения :

2.2. Адрес жилого помещения:

2.3. Общая площадь жилого помещения:

2.4. Основание проживания в жилом помещении:

2.5. Реквизиты документа, подтверждающего несоответствие занимаемого жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений (если занимаемое жилое помещение не соответствует установленным требованиям):

3 Состав граждан, проживающих в занимаемом жилом помещении:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата рождения	Отношение к заявителю

4. Основание признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (отметить нужное):

а) заявитель и члены его семьи не являются 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) заявитель и члены его семьи являются 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 обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы

в) заявитель и члены его семьи проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям

г) заявитель и члены его семьи являются 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 имеют иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности

5. Перечень жилых помещений, в которых проживал заявитель и члены его семьи за последние пять лет, предшествующие дню подачи настоящего заявления:

Вид жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	Действия заявителя и (или) членов его семьи, повлекшие уменьшение общей площади занимаемого жилого помещения

6. Семейное положение заявителя и членов его семьи:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, члена его семьи	Состояние в браке	Несовершеннолетние дети

7. Жилые помещения, принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) собственника	Вид жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	Реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение

8. Сведения о наличии права на предоставление жилого помещения по договору социального найма (выбрать нужное):

а) заявитель и члены его семьи признаны малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

---

(реквизиты документа о признании граждан малоимущими)

б) заявитель и (или) члены его семьи относятся к категории граждан, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Калмыкия, имеющей право на получение мер социальной поддержки в виде предоставления жилых помещений по договорам социального найма

---

(реквизиты федерального закона, указа Президента Российской Федерации, закона Республики Калмыкия, а также реквизиты документа, подтверждающего отнесение заявителя и (или) членов его семьи к соответствующей категории граждан)

9. Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

10. Прошу признать нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принять на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и членов его семьи	Дата рождения	Отношение к заявителю

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление:

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов № \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

*(Ф.И.О. лица, дающего согласие)*

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
место регистрации \_\_\_\_\_

---

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
*(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» **даю согласие** администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия расположенной по адресу: Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, д.3 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении органа местного самоуправления администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги, а в случае постановки на учет для перерегистрации либо проверки учетных данных граждан, принятых на учет.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. законного представителя)*  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
место регистрации \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

как законный представитель:

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., дата рождения)*  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», даю согласие администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, расположенной по адресу: Архангельская Республика Калмыкия. г. Городовиковск, пер. Комсомольский, д.3 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации **обработку персональных данных**, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении органа местного самоуправления администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги, а в случае постановки на учет для перерегистрации либо проверки учетных данных граждан, принятых на учет от лица:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность (серия, №, кем и когда выдан)*

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
*(подпись законного представителя)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

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

## РАСПИСКА

От гр. \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
получено заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с приложением к нему следующих документов:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_.

Перечень документов, которые должны быть получены администрацией Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия по межведомственным информационным запросам в иных государственных органах:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, должность)

\_\_\_\_\_  
(дата приема документов)