

УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ  
АДЫГЭ РЕСПУБЛИК  
МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКІЭ ЗІГЭ  
«НАТЫРБЫЕ КЪОДЖЭ  
ПСЭУПІ»  
385434 с. Натырбово,  
ул. Советская № 52  
тел./факс 8 (87770) 9-76-69



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«НАТЫРБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ»  
385434 с. Натырбово,  
ул. Советская № 52  
тел./факс 8 (87770) 9-76-69

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования  
«Натырбовское сельское поселение»

«9» апреля 2018г.

№ 14.

с.Натырбово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Услуга по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для получения жилья по договору социального найма»**

В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Услуга по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для получения жилья по договору социального найма», согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Определить ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Постановления главного специалиста администрации (Чарунову Л.А.)
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление обнародовать на информационном стенде в администрации поселения и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: [//adm-natyrbovo.ru/](http://adm-natyrbovo.ru/)
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
«Натырбовское сельское поселение»



Н.В.Касицына

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УСЛУГА ПО УСТАНОВЛЕНИЮ РАЗМЕРА ДОХОДА, ПРИХОДЯЩЕГОСЯ  
НА КАЖДОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ, И СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В СОБСТВЕННОСТИ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ И ПОДЛЕЖАЩЕГО  
НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ,  
В ЦЕЛЯХ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ  
ЖИЛЬЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Услуга по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для получения жилья по договору социального найма» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для получения жилья по договору социального найма, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для получения жилья по договору социального найма в муниципальном образовании «Натырбовское сельское поселение».

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть:  
граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в филиалах и удаленных рабочих местах ГБУ РА "МФЦ" (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть представлена:

При личном обращении потребителя за получением услуги или по телефону Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей и выдачи документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- другие вопросы по порядку предоставления муниципальной услуги.

Информация у входа в здание:

У входа в администрацию размещается следующая информация об администрации:

- наименование администрации;
- адрес;
- режим работы.

Информация в сети Интернет:

На сайте администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» (далее - Администрация), МФЦ, в сети Интернет размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, текст настоящего административного регламента с приложениями; данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги; способы доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора по возможности не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший телефонный звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности ответить на вопрос гражданина немедленно, ему в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса по телефону.

1.5. Информация о деятельности администрации, о порядке и правилах предоставления Услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

1.6. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

1.7. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:  
Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Республика Адыгея, Кошехабльский район, с. Натырбово, ул. Советская, 52.

График (режим) работы:

Понедельник:	9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).
Вторник:	9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).
Среда:	9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).
Четверг:	9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).
Пятница:	9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Контактный телефон – **8(87770) 9-76-69**

Адрес электронной почты: [//adm751@mail.ru//](mailto://adm751@mail.ru//).

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [//adm-natyrbovo.ru//](http://adm-natyrbovo.ru//).

При необходимости график приема граждан может быть изменен.

Многофункциональный центр в с. Натырбово:

Адрес филиала государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) МФЦ на территории муниципального образования «Натырбовское сельское поселение:

Филиал ГБУ «МФЦ» №7 в с. Натырбово, ул. Советская, 52

Часы приема МФЦ:

Понедельник:	выходной день.
Вторник:	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48).
Среда:	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48).
Четверг:	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48).
Пятница:	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48).
Суббота:	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48).
Воскресенье:	выходной день.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Услуга по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего

налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для получения жилья по договору социального найма.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», который производит выдачу справки о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими. Филиал МФЦ осуществляет сбор документов, консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между филиалом МФЦ и Администрацией муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

2.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи");
- Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 августа 2006 г. № 134 "О Порядке расчета стоимости имущества граждан, учитываемого при признании граждан малоимущими, в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";
- Законом Республики Адыгея от 3 марта 2006 г. № 405 "О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма";
- Уставом муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», принятого решением Совета народных депутатов муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» от 25 декабря 2012 года № 16;
- Постановлением главы муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» от 4 декабря 2017 года № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача справки о размере совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для получения жилья по договору социального найма, либо отказ в выдаче справки.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, (смерти) членов семьи, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство о заключении брака, расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и другие);

- документы, подтверждающие место жительства гражданина: выписка из домовой книги, домовая книга, справка с места жительства;

- выписка из лицевого счета;

- документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина: справка о доходах каждого члена семьи с места работы или учебы за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения; справка об алиментах, выплачиваемых или получаемых за 12 последних календарных месяцев (служба судебных приставов или справка с места работы плательщика алиментов);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи: справка ФГУП "Ростехинвентаризация" по Республике Адыгея о принадлежности жилого помещения, ордер на жилое помещение;

- справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию на территории иного муниципального образования, в случае если в течение 5 лет до месяца подачи заявления об установлении размера дохода и стоимости имущества граждан и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании;

- документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, движимого имущества, земельных участков, транспортных средств;

- удостоверения, другие документы, дающие право на льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

Кроме того, заявителем предоставляется:

решение суда и удостоверение, выданное органом опеки и попечительства и паспорт - для опекунов, в случае подачи заявления опекуном от имени недееспособного гражданина;

доверенность, заверенная в установленном порядке и паспорт - для доверенных лиц в случае подачи заявления от имени доверителя;

удостоверение социального работника и паспорт - для социальных работников.

2) Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы, свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;

- договор социального найма жилого помещения;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) по состоянию на дату подачи заявления об установлении размера дохода и стоимости имущества о наличии (отсутствии) и стоимости жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества,

принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи;

- адресная справка, выданная паспортно-визовой службой;
- справка о начислении пенсии, пособия за 12 последних календарных месяцев (территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации);
- справка о начислении пособий за 12 последних календарных месяцев (органы соцзащиты);
- справка о начислении пособий на детей, находящихся под опекой или детей из приемных семей за 12 последних календарных месяцев (орган местного самоуправления);
- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- справка из ГКУ РА "Центр занятости населения муниципального района" о регистрации неработающих граждан в качестве безработных и размерах получаемого пособия;
- справка из территориальных органов Федеральной налоговой службы об отсутствии регистрации в качестве предпринимателя, о доходах от предпринимательской деятельности за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) по состоянию на дату подачи заявления об установлении размера дохода и стоимости имущества о наличии (отсутствии) и стоимости жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению на гражданина и всех членов его семьи в случае, если в течение 5 лет до месяца подачи заявления об установлении размера дохода и стоимости имущества гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании.

Указанные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Копии документов после проверки их соответствия с оригиналом заверяются лицом, принимающим документы. Специалисты не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим регламентом.

По своему желанию, заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи справки о размере совокупного среднемесячного дохода. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

#### 2.6. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Выдача справки о размере совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для получения жилья по договору социального найма производится в двухнедельный срок со дня обращения, с заявлением и приложением полного пакета документов для определения размера дохода и (или) стоимости имущества, транспортного средства.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления/получения муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 40 минут.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут.

Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан на выдачу справок - в течение 1 рабочего дня.

#### 2.8. Основания для приостановления или отказа от исполнения услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- выявление противоречащих или неточных данных в документах, предоставленных заявителем.

Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати и др.);

- предоставления заявителем неполных сведений;

- предоставления заявителем недостоверных сведений.

2.9. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование отдела и режим работы;

специалисты обязаны осуществлять прием гражданина на первом этаже, если по состоянию здоровья он не может подняться по лестнице;

места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

каждое рабочее место специалистов должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.10. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении



формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.11. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб от граждан, возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

2.13. Предоставление муниципальной услуги по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для получения жилья по договору социального найма, осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги:

- наличие паспорт;
- наличие документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи;
- наличие справки о среднедушевом доходе семьи;
- наличие документов, подтверждающих правовые основания отнесения граждан к членам одной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти и др.);
- наличие справки-подтверждения о непроживании граждан, зарегистрированных по месту жительства.

**3. 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 административных процедур  
в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 4 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача документов.

### 3.2. Первичный прием документов и регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.5 настоящего Административного регламента.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Ответственность за прием несет специалист МФЦ.

Ответственность за регистрацию и правовую экспертизу документов несет специалист администрации, принявший документы от специалиста МФЦ.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, либо полномочия представителя.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документа.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

Специалистом МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается:

- справки о выплатах пенсий и пособий, выданные уполномоченными организациями, о выплатах пособий, выданные территориальным органом труда и социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республик Адыгея, за последние двенадцать месяцев, предшествующие месяцу обращения, справка из органов управления образованием о получении (или неполучении) денежного содержания на ребенка, правоустанавливающие документы, свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению.

Межведомственный запрос направляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2.3. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист администрации или МФЦ.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Мотивированное решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги при установлении оснований для отказа готовится в течение 5 рабочих дней в двух экземплярах за подписью главы администрации, один экземпляр вручается лично заявителю, другой экземпляр с отметкой о вручении заявителю остается у специалиста администрации для подшивки.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в "Журнале регистраций заявлений граждан на выдачу справок" (Приложение № 3).

### 3.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

3.3.1. По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для

установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение дела заявителя. При этом специалист рассматривает представленные документы, подготавливает справку о размере совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для получения жилья по договору социального найма, производит расчет совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или принимает решение об отказе в предоставлении справки.

3.4.2. Основанием для выдачи справки о размере совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для получения жилья по договору социального найма является:

- если с заявлением обратилось надлежащее лицо;
- поданы все документы, предусмотренные административным регламентом, и соответствуют требованиям;

3.4.3. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа (Приложение № 5).

3.4.4. Справка о размере совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для получения жилья по договору социального найма либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" составляет 14 рабочих дней со дня поступления документов. Правовая экспертиза осуществляется в течение 5 рабочих дней, расчет/оформление справки в течение 8 рабочих дней.

3.4.6. Специалист, ответственный за прием документов, для предоставления муниципальной услуги, на основании принятого решения уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - по почте, по телефону, либо иным способом;
- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги решение выдается лично заявителю.

Справка выдается заявителю по истечении 14 рабочих дней со дня поступления заявления. При получении справки о размере совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для получения жилья по договору социального найма заявитель расписывается о ее получении в "Журнале регистраций заявлений граждан на выдачу справок". (Приложение № 3).

3.5. В сети Интернет на Официальном сайте МФЦ [www.мфц01.рф](http://www.мфц01.рф) размещается информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются в иных

органах и учреждениях (например, в территориальных органах исполнительной власти, медицинских учреждениях и т.д.).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются текущий контроль, проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов, касающихся исполнения муниципальной услуги, контроля за его исполнением, проведение в установленном порядке контрольных проверок.

Общий контроль предоставления муниципальной услуги организует глава Администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных действующих в данной сфере нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих.

4.4. Текущий контроль исполнения муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле исполнения по существу, форме и срокам положений административного регламента, осуществляют в пределах своей компетенции специалисты администрации.

Персональная ответственность лиц по исполнению муниципальной услуги закреплена соответствующими должностными инструкциями.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения специалистов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Гражданин в своей жалобе указывает наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия

(бездействия), которого обжалуются, а также фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.11. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

5.13. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу, в суде в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб - руководитель органа,

предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются федеральным законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Услуга по установлению размера дохода,  
приходящегося на каждого члена семьи,  
и стоимости имущества, находящегося в  
собственности членов семьи и подлежащего  
налогообложению, в целях признания  
граждан малоимущими для получения  
жилья по договору социального найма"

Администрация муниципального образования  
«Натырбовское сельское поселение»

Заявление  
об установлении размера дохода и стоимости имущества

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающая(щий) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , тел. \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Прошу установить размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества и транспортного средства, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания меня и членов моей семьи малоимущими.

Сообщаю сведения о составе моей семьи, а также доходах за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_:

№ п/п	Ф.И.О.	степень родства	год рождения	доход	место получения
	Итого:				

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты \_\_\_\_\_ руб. коп.,  
удерживаемые по \_\_\_\_\_.  
(основание для удержания и Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Итого общий доход моей семьи составил \_\_\_\_\_ руб. коп.  
Сообщаю сведения о наличии имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению:





К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов
1.	Справка с места жительства о составе семьи	
2.	Справки о доходах членов семьи	
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
	Всего предоставлено _____ экземпляров	_____ листов

1. Предупрежден(а) об ответственности за предоставленные мною сведения о доходах и имуществе, находящихся в моей собственности и (или) собственности членов моей семьи. Мне известно, что специалист администрации имеет право проведения проверки в налоговых и иных органах представленных мною сведений о доходах и имуществе.

2. Даю согласие администрации на обработку и передачу своих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги "Услуга по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для получения жилья по договору социального найма" и для наиболее полного исполнения администрацией своих обязательств и компетенций. Настоящее согласие действительно до окончания срока хранения представленных документов. Обработка моих данных может осуществляться способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      Подпись \_\_\_\_\_

Заявление и документы \_\_\_\_\_ для установления размера дохода и стоимости имущества приняты и зарегистрированы в журнале регистрации за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Услуга по установлению размера дохода,  
приходящегося на каждого члена семьи,  
и стоимости имущества, находящегося в  
собственности членов семьи и подлежащего  
налогообложению, в целях признания  
граждан малоимущими для получения  
жилья по договору социального найма"

**СПРАВКА ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
О РАЗМЕРЕ ДОХОДА, ПРИХОДЯЩЕГОСЯ НА КАЖДОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ, И  
СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЧЛЕНОВ  
СЕМЬИ И ПОДЛЕЖАЩЕГО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ, В ЦЕЛЯХ  
ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ**

Дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и имеющему состав семьи \_\_\_\_\_ человек, в том, что совокупный  
среднемесячный доход его семьи за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ составил  
\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.,

при этом среднедушевой доход составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Прожиточный минимум на каждого члена семьи \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и  
подлежащего налогообложению, составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Стоимость транспортного средства, находящегося в собственности заявителя и членов  
его семьи и подлежащего налогообложению, составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Справка дана для решения вопроса о постановке на учет в качестве малоимущего в  
целях получения жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору  
социального найма.

Глава Администрации муниципального образования  
«Натырбовское сельское поселение» / \_\_\_\_\_ /

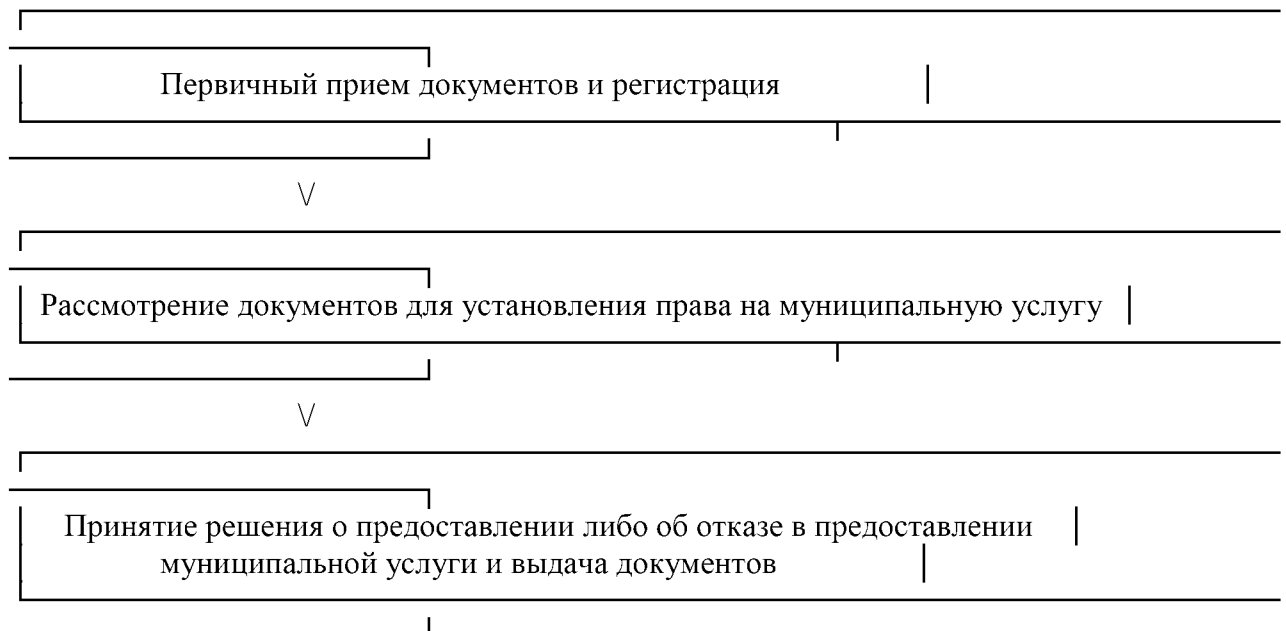
Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Услуга по установлению размера дохода,  
приходящегося на каждого члена семьи,  
и стоимости имущества, находящегося в  
собственности членов семьи и подлежащего  
налогообложению, в целях признания  
граждан малоимущими для получения  
жилья по договору социального найма"

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН НА ВЫДАЧУ СПРАВОК**

N п/п	Ф.И.О. и адрес проживани я заявителя	Дата обращени я заявителя	Регистрационны й номер и дата регистрации заявления	Дата принятия решения	Сведения о принятом решении	Подпись заявителя в получении справки
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Услуга по установлению размера дохода,  
приходящегося на каждого члена семьи,  
и стоимости имущества, находящегося в  
собственности членов семьи и подлежащего  
налогообложению, в целях признания  
граждан малоимущими для получения  
жилья по договору социального найма"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**



Приложение N 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Услуга по установлению размера дохода,  
приходящегося на каждого члена семьи,  
и стоимости имущества, находящегося в  
собственности членов семьи и подлежащего  
налогообложению, в целях признания  
граждан малоимущими для получения  
жилья по договору социального найма"

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

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Вы обратились за предоставлением \_\_\_\_\_.

Заявление о предоставлении услуги принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_,  
зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в  
предоставлении \_\_\_\_\_ в соответствии с

\_\_\_\_\_ (причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Приложение: документы (перечень) на \_\_\_\_\_ листах.

Глава Администрации муниципального образования  
«Натырбовское сельское поселение» / \_\_\_\_\_ /

Исп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_