### Герб Ливен на БЛАНК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2025 года №69

г. Ливны

Об утверждении административного [регламент](#P38)а

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ливны от 18 октября 2023 года № 92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» и постановлением администрации города Ливны от 31 января 2025 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на начальника управления муниципального имущества администрации города.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города С.А.Трубицин

Приложение

к постановлению

администрации города Ливны

от 30 апреля 2025 года №69

**Административный** [**регламент**](#P38) **предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях " (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией города Ливны Орловской области (далее - администрация) полномочий по реализации муниципальной услуги в городе Ливны Орловской области, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории города Ливны Орловской области граждане Российской Федерации (далее - заявители).

Малоимущими признаются граждане при одновременном наличии следующих оснований:

- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), или размер дохода одиноко проживающего гражданина не превышает размера дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает величины, устанавливаемой органами местного самоуправления для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Пороговые значения стоимости имущества и среднедушевого дохода определяются в соответствии с Законом Орловской области от 04.02.2020 N 2445-ОЗ "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Орловской области".

Среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина определяется за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующему месяцу обращения гражданина с заявлением о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состав семьи в целях настоящего Административного регламента определяется в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

1.3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.](#P58) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

Требование предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

структурным подразделением администрации, а также

результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением 1](#P682) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ".

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация.

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление муниципального имущества администрации города Ливны (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление о признании граждан малоимущими), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), и прилагаемых к ним документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление (выдача) решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются постановление администрации города Ливны и уведомление о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;

б) направление (выдача) решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются постановление администрации города Ливны и уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которых указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.18](#P204) настоящего Административного регламента, имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;

в) направление (выдача) решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются постановление администрации города Ливны и уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;

г) направление (выдача) решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в котором указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.19](#P208) настоящего Административного регламента, имеющее дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;

д) направление (выдача) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются дубликаты постановления администрации города Ливны и (или) уведомления, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги;

е) направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.](#P212)20 настоящего Административного регламента, имеющее дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления.

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.](#P94) настоящего Административного регламента, направляется заявителю одним из следующих способов:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если такой способ указан в заявлении о признании граждан малоимущими, заявлении об исправлении ошибок, заявлении о выдаче дубликата;

б) на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления (в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги).

Реестровая модель предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня получения администрацией заявления о признании граждан малоимущими, представленного способами, указанными в [пункте 2.13](#P173) настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения администрацией заявления об исправлении ошибок, представленного способами, указанными в [пункте 2.13](#P173) настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения администрацией заявления о выдаче дубликата, представленного способами, указанными в [пункте 2.13](#P173) настоящего Административного регламента.

Заявление считается полученным администрацией со дня его регистрации.

В случае представления заявителем заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае обращения заявителя за признанием граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

а) заявление о признании граждан малоимущими.

Форма [заявления](#P756) о признании граждан малоимущими приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано лично дееспособным заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

К заявлению прилагаются документы, указанные в перечне документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, приведенном в приложении к заявлению о признании граждан малоимущими (далее - Перечень документов), а также сам Перечень документов, в котором заявитель отмечает представленные им документы.

Перечень документов является неотъемлемой частью заявления о признании граждан малоимущими.

Если заявитель и (или) члены его семьи не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они вправе самостоятельно декларировать такие доходы за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о признании граждан малоимущими, в строке 5.8 Перечня документов. При этом ответственность за достоверность указанных сведений несут граждане.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.13](#P174) настоящего Административного регламента заявление о признании граждан малоимущими заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также представителя в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа), для детей в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, при подаче заявления о признании граждан малоимущими представителем заявителя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.13](#P174) настоящего Административного регламента документ, подтверждающий полномочия представителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) свидетельства об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

е) документы, подтверждающие прохождение военной службы по призыву детей в возрасте до 23 лет;

ж) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи (среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина определяется за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующий месяцу обращения гражданина с заявлением о признании граждан малоимущими), в том числе социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, а также доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, за указанный расчетный период, перечисленные в [строках 5.1](#P940) - [5.7.11](#P1054) Перечня документов;

з) документы, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, содержащие сведения о стоимости подлежащего налогообложению имущества, в том числе (при наличии в собственности заявителя и членов его семьи соответствующего имущества), перечисленные в [строках 6.1](#P1063) - [6.4](#P1075) Перечня документов;

и) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

к) отчеты об оценке рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, выполненные в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

л) документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи.

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае обращения заявителя за признанием граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

а) сведения из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также на имевшиеся у них в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о признании граждан малоимущими, объекты недвижимого имущества;

б) документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в ЕГРН;

в) документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о категории принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемой для целей исчисления налоговой ставки по транспортному налогу;

г) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

д) адресно-справочная информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о месте жительства заявителя и членов его семьи;

е) документы из Росреестра, содержащие сведения о кадастровой стоимости принадлежащего заявителю и членам его семьи имущества, указанного в [строках 6.1](#P1063), [6.2](#P1067) Перечня документов.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) заявление об исправлении ошибок.

Форма [заявления](#P1136) об исправлении ошибок приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.13](#P174) настоящего Административного регламента заявление об исправлении ошибок заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, при подаче заявления об исправлении ошибок представителем заявителя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.13](#P174) настоящего Административного регламента документ, подтверждающий полномочия представителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документы, на основании которых установлены (выявлены) опечатки и ошибки в документах, содержащих результаты предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае обращения заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче дубликата.

Форма [заявления](#P1243) о выдаче дубликата приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.13](#P174) настоящего Административного регламента заявление о выдаче дубликата заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.13](#P174) настоящего Административного регламента документ, подтверждающий полномочия представителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае обращения заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.12. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документах, предусмотренных [подпунктами "б" пунктов 2.6.](#P136), [2.8](#P152), [2.10](#P162) настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных [подпунктами "б"](#P136), ["в" пунктов 2.6.](#P137), [2.8](#P152), [2.10](#P162) настоящего Административного регламента.

2.13. Заявитель или его представитель представляет в администрацию [заявление](#P756) о признании граждан малоимущими по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или [заявление](#P1136) об исправлении ошибок по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, или [заявление](#P1243) о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о признании граждан малоимущими, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют соответствующие интерактивные формы в электронном виде.

Заявление о признании граждан малоимущими, заявление об исправлении ошибок или заявление о выдаче дубликата направляются заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными соответственно в [пунктах 2.6](#P128), [2.8](#P152), [2.10](#P162) настоящего Административного регламента.

Заявление о признании граждан малоимущими, заявление об исправлении ошибок, заявление о выдаче дубликата подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100069) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074&dst=100013) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473082) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (БУОО "МФЦ") и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках и копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию заявителя.

В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи в заявлении и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6](#P128), в [пункте 2.8](#P152), в [пункте 2.10](#P162) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) не представлены указанные в [пункте 2.6.](#P128), либо в [пункте 2.8](#P152), либо в [пункте 2.10](#P162) настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

г) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя и членов его семьи;

д) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

е) представленные документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

з) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.15. [Уведомление](#P1341) об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в [пунктах 2.6.](#P128), [2.8](#P152), [2.10](#P162) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1 "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" являются:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), или размер дохода одиноко проживающего гражданина превышает размер дохода, устанавливаемый органами местного самоуправления для признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, превышает величину, устанавливаемую органами местного самоуправления для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 2 "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" являются:

а) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

б) не представлены предусмотренные [пунктом 2.8.](#P152) настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) отсутствие опечаток и (или) ошибок.

2.20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 3 "Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги" является:

а) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

б) не представлены предусмотренные [пунктом 2.10](#P162) настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) отсутствие запрашиваемого документа в управлении.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.22.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Регистрация заявления о признании граждан малоимущими, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленного заявителем в администрацию способами, указанными в [пункте 2.13](#P173) настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о признании граждан малоимущими, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о признании граждан малоимущими, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о признании граждан малоимущими, заявление об исправлении ошибок или заявление о выдаче дубликата считается полученным администрацией со дня его регистрации.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.25. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.26. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании управления.

2.27. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.29. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.30. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.32. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.33. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи. Результатом услуги является подготовка и выдача организациями, от которых заявитель и члены его семьи получили доходы, документов, подтверждающих доходы за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующий месяцу обращения гражданина с заявлением;

- подготовка отчета об оценке стоимости имущества заявителя и членов его семьи. Результатом услуги является подготовка и выдача документов, не находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, содержащих сведения о стоимости имущества, указанного в [строках 6.1](#P1063) - [6.4](#P1075) Перечня документов (при наличии в собственности гражданина и членов его семьи соответствующего имущества).

2.34. [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=113251&dst=100037) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.35. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.36. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.37. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.38. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении за получением муниципальной услуги представителя);

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает копии представленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает [расписку](#P1373) в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

2.39. Требования к форматам уведомлений, заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.40. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.41. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением ориентации оригинала документа и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной", или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.42. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию;

- содержать закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные).

Документы, подлежащие представлению в форматахxls, xsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.43. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), СМЭВ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,

включающий в том числе варианты предоставления муниципальной

услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах и созданных реестровых

записях, для выдачи дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги,

в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа

в выдаче такого дубликата

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 - признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- вариант 3 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры

профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением 1](#P682) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "а"](#P95), ["б" пункта 2.3.](#P97) настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию [заявления](#P756) о признании граждан малоимущими по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P136) - ["л" пункта 2.6.](#P143) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.13](#P173) настоящего Административного регламента.

3.3.2. В целях установления личности заявителя и членов его семьи заявитель представляет в администрацию документы, предусмотренные [подпунктом "б" пункта 2.6.](#P136) настоящего Административного регламента. Представитель заявителя или члена его семьи, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P136), ["в" пункта 2.6.](#P137) настоящего Административного регламента.

3.3.3. МФЦ участвует в приеме заявления о признании граждан малоимущими в соответствии с соглашением о взаимодействии между БУОО "МФЦ" и администрацией.

3.3.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.5. Заявление о признании граждан малоимущими и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P136) - ["л" пункта 2.6.](#P143), [пунктом 2.7](#P144) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.13](#P174) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о признании граждан малоимущими через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.6. Заявление о признании граждан малоимущими и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P136) - ["л" пункта 2.6.](#P143), [пунктом 2.7](#P144) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.13](#P179) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами администрации.

3.3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.](#P128) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, указаны в [пункте 2.14](#P187) настоящего Административного регламента.

3.3.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о признании граждан малоимущими в [книге](#P1423) регистрации заявлений.

3.3.9. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.14](#P187) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) [расписку](#P1373) в получении документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления заявителем заявления о признании граждан малоимущими и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ либо почтового отправления с уведомлением о вручении расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.

В случае представления заявителем заявления о признании граждан малоимущими и документов способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.13](#P174) настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер, дату получения указанного заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.3.10. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.14](#P187) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению о признании граждан малоимущими, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления о признании граждан малоимущими и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документы возвращаются. Срок направления уведомления и возврата документов - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

3.3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о признании граждан малоимущими и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P136) - ["л" пункта 2.6.](#P143), [пунктом 2.7](#P144) настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю либо отказ в приеме документов.

3.3.12. Срок регистрации заявления о признании граждан малоимущими и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P136) - ["л" пункта 2.6.](#P143), [пунктом 2.7](#P144) настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.23](#P229) настоящего Административного регламента.

3.3.13. После регистрации заявление о признании граждан малоимущими и прилагаемые к нему документы направляются в управление. Начальник управления визирует в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о признании граждан малоимущими в отдел.

3.3.15. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.16. Специалист проводит проверку заявления о признании граждан малоимущими и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 5 рабочих дней:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области в целях получения сведений, содержащихся в ЕГРН, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашиваются за предыдущие 5 лет);

б) в органы по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства в целях получения документов о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в

ЕГРН;

в) в отделение по вопросам миграции МО МВД «Ливенский» в целях получения адресно-справочной информации о лицах, проживающих совместно с заявителем и членами его семьи;

г) в управление записей актов гражданского состояния Орловской области либо в Управление Федеральной налоговой службы по Орловской области в целях получения сведений, содержащихся в ЕГР ЗАГС;

д) в Управление Федеральной налоговой службы по Орловской области в целях получения документов, подтверждающих сведения о категории принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемой для целей исчисления налоговой ставки по транспортному налогу;

е) в Управление Росреестра по Орловской области в целях получения документов, содержащих сведения о стоимости имущества, указанного в [строках 6.1](#P1063), [6.2](#P1067) Перечня документов.

3.3.17. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 2.7](#P144) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.3.18. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.19. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о признании граждан малоимущими документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.21. В рамках рассмотрения заявления о признании граждан малоимущими и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P136) - ["л" пункта 2.6.](#P143), [пунктом 2.7](#P144) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.

3.3.22. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [пунктом 3.3.16](#P373) настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.23. Специалист осуществляет анализ сведений о доходе и имуществе семьи заявителя, производит расчет пороговых значений стоимости имущества и среднедушевого дохода семьи заявителя и сравнивает фактические значения размера среднедушевого дохода и размера стоимости имущества, принадлежащего семье заявителя, с пороговыми значениями указанных показателей для данной семьи в целях выявления наличия (отсутствия) оснований для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Данная административная процедура предполагает проведение общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации города Ливны Орловской области (далее - комиссия) анализа всех оснований признания заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям законодательства. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Решение комиссии доводится до сведения главы города Ливны Орловской области. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.18](#P204) настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проекты постановления администрации города и уведомления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления и администрации.

3.3.24. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.18](#P204) настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проекты постановления администрации города и уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которых указаны основания для отказа, предусмотренные [пунктом 2.18](#P204) настоящего Административного регламента, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления и администрации.

3.3.25. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации города и уведомления о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.26. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.27. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации постановления администрации города и уведомления о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.28. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица администрации.

3.3.29. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.3.30. При подаче заявления о признании граждан малоимущими и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P136) - ["л" пункта 2.6.](#P143), [пунктом 2.7](#P144) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановление администрации города и уведомление о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются заявителю на руки или направляются посредством почтового отправления, если в заявлении о признании граждан малоимущими не был указан иной способ.

3.3.31. При подаче заявления о признании граждан малоимущими и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P136) - ["л" пункта 2.6.](#P143), [пунктом 2.7](#P144) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление постановления администрации города и уведомления о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении о признании граждан малоимущими не был указан иной способ.

3.3.32. При подаче заявления о признании граждан малоимущими и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P136) - ["л" пункта 2.6.](#P143), [пунктом 2.7](#P144) настоящего Административного регламента, через МФЦ постановление администрации города и уведомление о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляются в МФЦ, если в заявлении о признании гражданмалоимущими не был указан иной способ.

3.3.33. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.34. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации города и уведомления о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.35. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.37. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.38. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.5](#P112) настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения

3.3.39. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "в"](#P99), ["г" пункта 2.3.](#P101) настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении ошибок по форме согласно приложению 3 и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P156) - ["г" пункта 2.8](#P159) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.13](#P173) настоящего Административного регламента.

3.4.2. В целях установления личности заявитель представляет в администрацию документы, предусмотренные [подпунктом "б" пункта 2.8](#P156) настоящего Административного регламента. Представитель, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P156), ["в" пункта 2.8](#P157) настоящего Административного регламента.

3.4.3. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между БУОО "МФЦ" и администрацией.

3.4.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.5. Заявление об исправлении ошибок и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P156) - ["г" пункта 2.8](#P159) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.13](#P174) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления об исправлении ошибок через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.6. Заявление об исправлении ошибок и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P156) - ["г" пункта 2.8](#P159) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.13](#P179) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами администрации.

3.4.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P152) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, указаны в [пункте 2.7.1](#P187) настоящего Административного регламента.

3.4.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление об исправлении ошибок в [книге](#P1423) регистрации заявлений.

3.4.9. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.14](#P187) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) [расписку](#P1373) в получении документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае представления заявителем заявления об исправлении ошибок и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрацию, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.

В случае представления заявителем заявления об исправлении ошибок и документов способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.13](#P174) настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.4.10. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.14](#P187) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению об исправлении ошибок, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления об исправлении ошибок и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документы возвращаются. Срок направления уведомления и возврата документов - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

3.4.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P156) - ["г" пункта 2.8](#P159) настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме документов.

3.4.12. Срок регистрации заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P156) - ["г" пункта 2.8](#P159) настоящего Административного регламента, указан в [пункте 2.23](#P229) настоящего Административного регламента.

3.4.13. После регистрации заявление об исправлении ошибок и прилагаемые к нему документы направляются в управление отдел. Начальник управления визирует в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.14. Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении ошибок в отдел.

3.4.16. Начальник отдела определяет специалиста.

3.4.17. Специалист проводит проверку заявления об исправлении ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.4.18. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.19](#P208) настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проекты постановления администрации города и уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления и администрации города.

3.4.19. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.19](#P208) настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные [пунктом 2.19](#P208) настоящего Административного регламента, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления и администрации.

3.4.20. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации города и уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.21. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.22. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации города постановления администрации города и уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомления управления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.23. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.

3.4.24. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.4.25. При подаче заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P156) - ["г" пункта 2.8](#P159) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

3.4.26. При подаче заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P156) - ["г" пункта 2.8](#P159) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

3.4.27. При подаче заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P156) - ["г" пункта 2.8](#P159) настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

3.4.28. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.29. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации города и уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.30. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.31. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.32. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.33. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.5](#P112) настоящего Административного регламента.

Описание варианта 3 предоставления муниципальной услуги

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "д"](#P103), ["е" пункта 2.3.](#P105) настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](#P1243) о выдаче дубликата по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P166), ["в" пункта 2.10](#P167) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.13](#P173) настоящего Административного регламента.

3.5.2. В целях установления личности заявитель представляет в администрацию документы, предусмотренные [подпунктом "б" пункта 2.10](#P166) настоящего Административного регламента. Представитель, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P166), ["в" пункта 2.10](#P167) настоящего Административного регламента.

3.5.3. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата в соответствии с соглашением о взаимодействии между БУОО "МФЦ" и администрацией.

3.5.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.5. Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P166), ["в" пункта 2.10](#P167) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.13](#P174) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5.6. Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P166), ["в" пункта 2.10](#P167) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.13](#P179) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами администрации.

3.5.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.10](#P162) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, указаны в [пункте 2.14](#P187) настоящего Административного регламента.

3.5.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о выдаче дубликата в [книге](#P1423) регистрации заявлений.

3.5.9. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.14](#P187) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) [расписку](#P1373) в получении документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае представления заявителем заявления о выдаче дубликата и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении расписки в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче дубликата в администрацию, направляется заявителю по указанному в заявлении о выдаче дубликата адресу.

В случае представления заявителем заявления о выдаче дубликата и документов способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.13](#P174) настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.5.10. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.14](#P187) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению о выдаче дубликата, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления о выдаче дубликата и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документы возвращаются. Срок направления уведомления и возврата документов - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

3.5.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P166), ["в" пункта 2.10](#P167) настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме документов.

3.5.12. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P166), ["в" пункта 2.10](#P167) настоящего Административного регламента, указан в [пункте 2.23](#P229) настоящего Административного регламента.

3.5.13. После регистрации заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к нему документы направляются в управление. Начальник управления визирует в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.14. Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата в отдел.

3.5.16. Начальник отдела определяет специалиста.

3.5.17. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.5.18. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в [пункте 2.20](#P212) настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит дубликат постановления администрации города и (или) уведомления, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.5.19. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.20](#P212) настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные [пунктом 2.20](#P212) настоящего Административного регламента, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.5.20. Результатом административной процедуры является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.21. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.22. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.23. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.

3.5.24. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.5.25. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P166), ["в" пункта 2.10](#P167) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.26. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P166), ["в" пункта 2.10](#P167) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.27. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P166), ["в" пункта 2.10](#P167) настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.28. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.29. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.30. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.31. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.32. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.5.33. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.5](#P112) настоящего Административного регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,

КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Признак заявителя | Значение признака заявителя |
| Вариант 1 "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях " | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель.  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2 "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  в результате предоставления муниципальной услуги документах" | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель.  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3 "Выдача дубликата документа, выданного по результатам  предоставления муниципальной услуги" | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель.  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

2. Комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1 " Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях " | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 2 "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 3 "Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги" | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе города Ливны  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | |
| 1. Заявитель: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН) | | | | | | |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, удостоверяющий личность заявителя:  наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| 2. Представитель заявителя: | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| Контактные данные: | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, адрес электронной почты) | | | | | |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| Прошу признать малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  Основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом | | | | | | | | |
| жительства, является | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (договоры; документы, подтверждающие  право собственности (пользования); иные документы) | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | |
| Совместно со мной проживают: | | | | | | | | |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии),  дата рождения, СНИЛС, ИНН)  Документ, удостоверяющий личность:  наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии),  дата рождения, СНИЛС, ИНН)  Документ, удостоверяющий личность:  наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии),  дата рождения, СНИЛС, ИНН)  Документ, удостоверяющий личность:  наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии),  дата рождения, СНИЛС, ИНН)  Документ, удостоверяющий личность:  наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, ознакомлены.  Виды доходов, полученных каждым членом семьи, а также виды и стоимость имущества, находящегося (находившегося) в собственности членов семьи за период, равный двенадцати месяцам, предшествующий месяцу подачи настоящего заявления, отмечены в [приложении](#P913) к заявлению.  К заявлению прилагаются документы согласно [перечню](#P913) (приложение к заявлению) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.  (прописью)  Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки предоставленных сведений.  Обязуемся своевременно сообщать обо всех произошедших изменениях в составе предоставленных сведений с приложением соответствующих документов.  В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даем согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно. | | | | | | | | |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | | | | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" | | | | | | | |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации города по адресу: Орловская обл., г. Ливны, ул. Ленина, д. 18 | | | | | | | |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи: | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | | |  | (подпись) |  |  |
|  | | | | |  |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| (Ф.И.О. члена семьи заявителя) | | | | |  | (подпись) |  |  |
|  | | | | |  |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| (Ф.И.О. члена семьи заявителя) | | | | |  | (подпись) |  |  |
|  | | | | |  |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| (Ф.И.О. члена семьи заявителя) | | | | |  | (подпись) |  |  |
| Документы представлены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  |  |  |
| (должность лица,  принявшего заявление) | | | | |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение

к заявлению

о признании граждан малоимущими

в целях принятия на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЕРЕЧЕНЬ**  **ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН**  **МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ**  **В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ** | | | | | | |
| N п/п | Вид документа | | | Указывается: документ представлен/ не представлен; доход имелся/ не имелся | | Указывается: количество представленных документов (шт.); размер полученного дохода (руб.) |
| 1 | Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи  Свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет | | |  | |  |
| 2 | Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык | | |  | |  |
| 3 | Свидетельства об усыновлении (удочерении) , выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации | | |  | |  |
| 4 | Документы, подтверждающие прохождение военной службы по призыву детей в возрасте до 23 лет | | |  | |  |
| 5 | Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующий месяцу обращения гражданина с заявлением о признании граждан малоимущими | | | | | |
| 5.1 | Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством | | |  | |  |
| 5.2 | Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством | | |  | |  |
| 5.3 | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей | | |  | |  |
| 5.4 | Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников | | |  | |  |
| 5.5 | Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся | | | | | |
| 5.5.1 | Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров | | |  | |  |
| 5.5.2 | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку | | |  | |  |
| 5.5.3 | Стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям | | |  | |  |
| 5.5.4 | Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам ввозрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах | | |  | |  |
| 5.5.5 | Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам. | | |  | |  |
| 5.5.6 | Ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка | | |  | |  |
| 5.5.7 | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста | | |  | |  |
| 5.5.8 | Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они не могли трудиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети нуждались в постороннем уходе | | |  | |  |
| 5.5.9 | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | |  | |  |
| 5.5.10 | Надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями | | |  | |  |
| 5.6 | Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся | | | | | |
| 5.6.1 | Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов | | |  | |  |
| 5.6.2 | Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) | | |  | |  |
| 5.7 | Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются | | | | | |
| 5.7.1 | Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации | | |  | |  |
| 5.7.2 | Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью | | |  | |  |
| 5.7.3 | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации | | |  | |  |
| 5.7.4 | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по старости | | |  | |  |
| 5.7.5 | Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах | | |  | |  |
| 5.7.6 | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства | | |  | |  |
| 5.7.7 | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации | | |  | |  |
| 5.7.8 | Алименты, получаемые заявителем и членами семьи | | |  | |  |
| 5.7.9 | Проценты по банковским вкладам (депозитам), доходы от операций по размещению пенсионных резервов и инвестированию средств пенсионных накоплений | | |  | |  |
| 5.7.10 | Денежные средства, полученные в порядке дарения или наследования | | |  | |  |
| 5.7.11 | Денежные эквиваленты полученных заявителем и членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями | | |  | |  |
| 5.7.12 | Призы в денежной и (или) натуральной формах, полученные спортсменами, в том числе спортсменами-инвалидами, за призовые места на спортивных соревнованиях | | |  | |  |
| 5.7.13 | Стоимость любых выигрышей и призов, полученных при участии в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров (работ, услуг) | | |  | |  |
| 5.8 | Самостоятельно декларируемый доход (вид дохода, размер дохода) | | | | | |
|  | | | | | |
| 6 | Документы, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, содержащие сведения о стоимости имущества, в том числе (при наличии в собственности заявителя и членов его семьи соответствующего имущества) | | | | | |
| 6.1 | Жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), гаражей, машино-мест, единых недвижимых комплексов, объектов незавершенного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений, признаваемых объектом налогообложения по налогу на имущество физических лиц в соответствии с Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470832) Российской Федерации | | |  | |  |
| 6.2 | Земельных участков, расположенных в пределах муниципальных образований, на территории которых введен земельный налог в соответствии с [главой 31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470832&dst=1345) Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков размером шестьсот и менее квадратных метров, предоставленных гражданам для ведения садоводства и огородничества, но не более одного на семью или одиноко проживающего гражданина | | |  | |  |
| 6.3 | Автомобилей, мотоциклов и мотороллеров (за исключением произведенных на территории Российской Федерации со сроком эксплуатации десять и более лет начиная с года выпуска), автобусов и других самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самолетов, вертолетов, теплоходов, яхт, парусных судов, катеров, снегоходов, мотосаней, моторных лодок, гидроциклов, несамоходных (буксируемых судов) и других водных и воздушных транспортных средств, признаваемых объектом налогообложения по транспортному налогу в соответствии с Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470832) Российской Федерации | | |  | |  |
| 6.4 | Иного имущества, признаваемого объектом налогообложения в соответствии с Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470832) Российской Федерации | | |  | |  |
| 7 | Отчеты об оценке рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи | | |  | |  |
| 8 | Документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи | | |  | |  |
| Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи: | | | | | | |
|  | |  |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
| (Ф.И.О. заявителя) | |  | (подпись) |  |  | |
|  | |  |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
| (Ф.И.О. члена семьи заявителя) | |  | (подпись) |  |  | |
|  | |  |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
| (Ф.И.О. члена семьи заявителя) | |  | (подпись) |  |  | |
|  | |  |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
| (Ф.И.О. члена семьи заявителя) | |  | (подпись) |  |  | |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе города Ливны  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных**  **в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | | | | | | | |
| 1. Заявитель: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН) | | | | | | | | | | |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, удостоверяющий личность заявителя:  наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| 2. Представитель заявителя: | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| Контактные данные: | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, адрес электронной почты) | | | | | | | | |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| Сведения о документах,  выданных в результате предоставления муниципальной услуги,  содержащих опечатку и (или) ошибку | | | | | | | | | | | | |
| Приказ | | | дата документа | |  | | | номер документа | | |  | |
| Уведомление | | | дата документа | |  | | | номер документа | | |  | |
| Обоснование внесения изменений в документ | | | | | | | | | | | | |
| Постановление  администрации города | | | данные (сведения), указанные в приказе | | | | |  | | | | |
| данные (сведения), которые необходимо указать в приказе | | | | |  | | | | |
| реквизиты документов, содержащих сведения, в соответствии с которыми необходимо внести изменения | | | | |  | | | | |
| Уведомление | | | данные (сведения), указанные в уведомлении | | | | |  | | | | |
| данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении | | | | |  | | | | |
| реквизиты документов, содержащих сведения, в соответствии с которыми необходимо внести изменения | | | | |  | | | | |
| В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.  К заявлению прилагаю следующие документы:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | | |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | | | | | | | | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" | | | | | | | | | | | |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации города по адресу: Орловская обл., г. Ливны, ул. Ленина, д. 18 | | | | | | | | | | | |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | | | |  | (подпись) | |  |  | | |
| Документы представлены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | |  |  | | |
| (должность лица,  принявшего заявление) | | | | | |  | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) | | |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе города Ливны  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о выдаче дубликата документа, выданного**  **по результатам предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 1. Заявитель: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН) | | | | | | | | | | |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, удостоверяющий личность заявителя:  наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| 2. Представитель заявителя: | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| Контактные данные: | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, адрес электронной почты) | | | | | | | | |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| Сведения о документе, выданном по результатам  предоставления муниципальной услуги,  дубликат которого запрашивается | | | | | | | | | | | | |
| Постановление | | | дата документа | |  | | | номер документа | | |  | |
| Уведомление | | | дата документа | |  | | | номер документа | | |  | |
| В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.  К заявлению прилагаю следующие документы:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | | |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | | | | | | | | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" | | | | | | | | | | | |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации города по адресу: Орловская обл., г. Ливны, ул. Ленина, д. 18 | | | | | | | | | | | |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | | | |  | (подпись) | |  |  | | |
| Документы представлены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | |  |  | | |
| (должность лица,  принявшего заявление) | | | | | |  | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) | | |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Кому | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | | |
| Куда | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес, почтовый индекс) | | |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ**  **об отказе в приеме документов** | | | | | | |
| Администрации города Ливны уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент), по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заявление о предоставлении муниципальной услуги)  в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (основания для отказа в приеме документов,  предусмотренные [пунктом 2.14](#P187) Административного регламента) | | | | | | |
| Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.14](#P187) Административного регламента. | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  |
| (должность) |  | (подпись) | | |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСПИСКА**  **в получении документов, прилагаемых к заявлению**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(заявление о предоставлении муниципальной услуги)** | | | | | |
| Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  представил, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. уполномоченного лица, ответственного  за прием документов) | | | | | |
| получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прописью) | листов. | | | | |
| Перечень документов, представленных заявителем:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | |
| Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | |
|  | |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица, ответственного за прием документов) | |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |