

Утвержден
постановлением
Главы Администрации
г. Махачкала
от _____ г. N _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Главы Администрации города Махачкала от 13.08.2015г № 4204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме; (п. 3 ст. 2 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.)

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город Махачкала либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении

муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Муниципальную услугу оказывают:

- Управление по жилищным вопросам Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала". (далее-Управление);

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала» (далее - МАУ "МФЦ г. Махачкала");

-Государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее - ГАУ РД "МФЦ в РД").

1.4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в городском округе "Махачкала".

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением, по адресу: 367001, РД, г. Махачкала, ул. Даниялова, 70 (адрес сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении услуги: <http://www.mkala.ru>, адрес электронной почты Управления: dom@mkala.ru

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: вторник, среда и четверг с 9.00 до 13.00; перерыв - 13.00-14.00.

Справочные телефоны:

8 (8722) 68-32-62 - начальник Управления;

8 (8722) 62-60-93 - главный специалист;

8 (8722) 78-12-16 - главный специалист;

8 (8722) 69-21-67 - главный специалист.

- МАУ "МФЦ г. Махачкала", по адресу: 367000, РД, г.Махачкала, ул. Радищева, д. 3 (адрес интернет-сайта, содержащего информацию о предоставлении услуги: <http://www.maumfc.ru>, адрес электронной почты: info@maumfc.ru.

Режим работы:

Понедельник — Пятница с 9:00 до 20:00 без перерыва на обед,

Суббота с 9:00 до 13:00, Воскресенье- выходной;

Справочный телефон: 8 (8722) 67-93-84

- ГАУ РД "МФЦ в РД, (адрес интернет-сайта, содержащего информацию о предоставлении услуги: <http://www.mfcrd.ru>, адрес электронной почты: info@mfcrd.ru.

Режим работы:

Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00,

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8 (8722) 51-11-15.

1.5.1. Консультирование о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления по адресу: г. Махачкала, ул. Даниялова, дом 70, каб. N 8. Адрес электронной почты Управления: e-mail: dom@mkala.ru (адрес сайта Администрации г. Махачкалы, содержащий информацию о предоставлении услуги: <http://www.mkala.ru>).

Прием специалистом Управления заявителей осуществляется по следующему графику:

вторник, среда, четверг с 9-00 до 13-00 часов,

телефон для консультаций: 8(8722) 68-32-19,

МФЦ - телефон: 8 (8722) 67-93-84;

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

контактная информация (адрес местонахождения Управления, контактные телефоны), режим работы Управления, часы приема;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалистов управления при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан (<http://05.gosuslugi.ru>).

(ст. 5 п. 2, ст. 21 Федерального закона 210-ФЗ « О организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа администрации муниципального образования город Махачкала, предоставляющего муниципальную услугу, - Управление по жилищным вопросам.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:

- ФГУП "Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ" филиал по Республике Дагестан;

- Федеральная налоговая служба;

- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан;

- Министерство труда и социального развития Республики Дагестан

- Управление Росреестра по Республике Дагестан;

- Комитет по управлению имуществом Администрации г. Махачкалы;

- администрации Кировского, Ленинского, Советского районов.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городского собрания депутатов г. Махачкала .

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации муниципального образования город Махачкала:

о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

об отказе гражданину в признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в "Российской газете" от 25.12.93 N 237; текст с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, опубликован в "Российской газете" от 21.01.2009 N 7, в "Парламентской газете" от 23.01.2009 N 4, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 26.01.2009 N 4, статья 445);

Жилищный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в "Российской газете" от 12.01.2005 N 1, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 31.12.2005 N 297 на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru)

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168,);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 N 22 статья 3169, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 26.08.2011 N 189, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 09.07.2012 N 28, ст. 3908, в "Российской газете" от 31.08.2012 N 200, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 10.12.2012 N 50 (часть VI), ст. 7070);

- **Федеральный закон** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- **Федеральный закон** РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных »;

Закон Республики Дагестан "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

Закон Республики Дагестан "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Устав муниципального образования город Махачкала

постановление администрации муниципального образования город Махачкала "О Порядке принятия решения о признании (отказе в признании) гражданина и

членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими(им) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

постановление администрации муниципального образования город Махачкала "Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Махачкала, органов администрации муниципального образования город Махачкала, их должностных лиц, муниципальных служащих"

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление о признании малоимущим в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный), которое оформляется по **форме** согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) (**образец** заполнения заявления приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. документы, подтверждающие место жительства гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства и членов семьи, которые могут быть признаны малоимущими (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о регистрации по месту жительства (при наличии);

вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при наличии);

2.6.3. выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, и (или) гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, фактически занимаемого в течение последних пяти лет гражданином или членами его семьи, и (или) гражданами, зарегистрированными по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, составленная не ранее чем за два месяца до даты представления в уполномоченный орган по учету (1 экземпляр подлинный);

2.6.4. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

2.6.5. свидетельство о рождении (независимо от возраста) на всех членов семьи, которые могут быть признаны малоимущими (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

2.6.6. свидетельство о заключении (расторжении) брака, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

2.6.7. свидетельство об усыновлении - при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

вступившее в силу решение суда об определении состава семьи - при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

2.6.8. справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, а также у граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления, из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ФГУП "Дагтехинвентаризация") (1 экземпляр подлинный), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан) (1 экземпляр подлинный);

2.6.9. правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы гражданина и (или) членов его семьи, и (или) граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), в том числе и на жилые помещения, в которых указанные граждане не проживают (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

2.6.10. соглашения об определении порядка пользования жилым помещением, в случае наличия общей долевой собственности и самостоятельного выхода на земельный участок (1 экземпляр подлинный - для ознакомления, 1 экземпляр копия);

2.6.11. договор найма (поднайма) жилого помещения, при наличии (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии);

2.6.12. уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания нуждающимся в жилом помещении, выданное в порядке и по форме, которые установлены органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства, выданное управлением по жилищным вопросам в установленном порядке;

2.6.13. отчет независимого оценщика о стоимости имущества (земельные участки, жилые помещения, дачные домики, гаражи, иные строения, транспортные средства), находящегося в собственности (доли в праве общей собственности), представляемый по желанию гражданина (1 экземпляр подлинный для

ознакомления, 1 экземпляр копии);

2.6.14. справка о наличии на праве собственности транспортного средства из органа, осуществляющего регистрацию транспортных средств на территории Российской Федерации (1 экземпляр подлинный);

2.6.15. справка с места работы по [форме 2-НДФЛ](#) о ежемесячных доходах за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления (для неработающих трудоспособных граждан справка из "Центр занятости населения города Махачкала" (1 экземпляр подлинный);

2.6.16. для индивидуальных предпринимателей налоговые декларации с отметкой налогового органа (если представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления, квитанции (если отправлены почтой либо по телекоммуникационным каналам связи) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

2.6.17. заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения, за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления;

2.6.18. справка с места учебы о получаемой стипендии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, а также компенсационные выплаты, полученные в академическом отпуске по медицинским показаниям, для обучающихся в учебных заведениях (1 экземпляр подлинный);

2.6.19. справка о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, для получающих пенсию (1 экземпляр подлинный);

2.6.20. справка из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, о получении мер социальной поддержки (1 экземпляр подлинный);

2.6.21. справка о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и (или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности), при наличии (1 экземпляр подлинный);

2.6.22. декларация о видах доходов, заполненная гражданином самостоятельно в случае, если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов (1 экземпляр подлинный), которая оформляется по [форме](#) согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту (далее - декларация) ([образец](#) заполнения декларации приводится в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту).

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации муниципального образования город Махачкала и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются справки:

о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем

государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по республике Дагестан);

о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и (или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности), при наличии;

о помесечных доходах для неработающих трудоспособных граждан из "Центр занятости населения города Махачкала";

о получении мер социальной поддержки из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления.

2.8. В случае представления заявителем документов, предусмотренных настоящим регламентом и **18 части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.9. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

(ст. 7 Федерального закона РФ 210-ФЗ от 27.07.2011 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

Документы, получаемые по каналам единой системы электронного документооборота (ЕСЭД):

1. выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

2. справка из ФГУП "Ростехинвентаризации - Федеральное БТИ" филиал по Республике Дагестан об отсутствии жилой площади за заявителем и членами семьи заявителя;

3. договор социального найма из комитета Управления имуществом Администрации г. Махачкалы.

4. сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия с **01.01.2015г.**, в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 29.06.2012г. №1123-р.

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

истечение срока действия представляемых документов;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)).

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги недопустим.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа управлением по жилищным вопросам, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату в МФЦ для вручения заявителю.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о предоставлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;

необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником управления по жилищным вопросам либо заместителем начальника управления по жилищным вопросам, не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

2.12. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе. (п. 1 ст. 8 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г « 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(ст. 14 п. 10 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.16. Помещения, в которых осуществляется прием документов для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом "Оказание услуг заявителям по информированию, приему и выдаче документов в муниципальном казенном учреждении муниципального образования город Махачкала "МАУ МФЦ", утвержденным приказом начальника «МАУ МФЦ»

2.17. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.18. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, требования к которым установлены настоящим Административным регламентом,
Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.19. Показатели качества муниципальных услуг:
предоставление услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

.отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1. Показатели доступности муниципальных услуг:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;
 обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;
 размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.20.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования непосредственно в Управлении, МФЦ;
 публичного информирования на информационном стенде в здании уполномоченного органа и на официальном интернет-сайте города Махачкалы.

2.20.2. Информирование проводится в форме:

посредством телефонной связи по номеру Управления
 (телефон: 8 (8722) 68-32-62 (начальник Управления),
 МАУ "МФЦ г. Махачкала" (телефон: 8 (8722) 67-93-84;
 ГАУ РД "МФЦ в РД (8 (8722) 51-11-15,
 Call-центр: 666-999.

- при личном обращении в администрацию, Управление, МФЦ;
 - при письменном обращении в администрацию, Управление, МФЦ, в том числе по электронной почте; (п.4ст.10, п.1 ст. 12 Федерального закона №59-ФЗ «о порядке рассмотрения обращений граждан РФ»)

-индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

(п. 5 ст. 4 Федерального закона РФ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.20.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения посредством телефонного обращения либо обращения по электронной почте. (п.4 ст. 10, п. 1 ст. 12 Федерального закона №59-ФЗ «о порядке рассмотрения обращений граждан РФ»)

2.20.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
 требования к заверению документов и сведений;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы; необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.20.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.20.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.20.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – порт Госулсуг).

В случае обращения заявителя через портал Госулсуг информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал.

Регистрация заявления о приеме документов, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в управление по жилищным вопросам;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов управлением по жилищным вопросам, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, исчерпывающим перечнем настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги, передача документов в МФЦ;

3) согласование проекта постановления;

4) передача результата оказания муниципальной услуги из управления по жилищным вопросам в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем;

5) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2.. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в управление по жилищным вопросам.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов по перечню, либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
срок действия документов не истек;
документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
документы представлены в полном объеме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" на каждой странице;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;
о возможности приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Порядок передачи курьером пакета документов в Управление по жилищным вопросам.

Передача документов из МФЦ в Управление по жилищным вопросам осуществляется в течение 3 рабочих дней после принятия, через Управление делопроизводства и работе с обращениями граждан Администрации города Махачкала на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление по жилищным вопросам и из Управления по жилищным вопросам в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.5. При передаче пакета документов работник Управления по жилищным вопросам, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Управления по жилищным вопросам, второй - подлежит возврату. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в управление по жилищным вопросам.

3.7. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов управлением по жилищным вопросам, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных перечнем документов

настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги, передача документов в МФЦ:

3.8.. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Управления по жилищным вопросам заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

Работник Управления по жилищным вопросам после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.9. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в перечне документов настоящего Административного регламента, работником Управления по жилищным вопросам в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается начальником Управления по жилищным вопросам либо его заместителем.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

3.10. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги работником Управления по жилищным вопросам не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое подписывается начальником Управления по жилищным вопросам либо его заместителем и передается для выдачи в МФЦ.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

В случае непредставления гражданином недостающих учетных документов в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину данного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, указанных в уведомлении, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся документов.

3.11. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Результатом административной процедуры является передача проекта

постановления на согласование.

3.13. Согласование проекта постановления.

3.14. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный работником управления по жилищным вопросам проект постановления.

3.15. Согласование проекта постановления осуществляется:

Правовым Управлением Администрации города Махачкала – в течении 10 дней;

начальником управления по жилищным вопросам - в течение 1 рабочего дня;

курирующим заместителем главы администрации - в течение 3 рабочих дней;

руководителем аппарата администрации муниципального образования город Махачкала- в течение 2 рабочих дней.

Передача документов на всех стадиях подготовки и согласования проекта постановления осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу.

3.16. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации муниципального образования город Махачкала о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе гражданину в признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.17. Передача результата оказания муниципальной услуги из Управления по жилищным вопросам в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.18. Основанием для начала административной процедуры передачи результата оказания муниципальной услуги из Управления по жилищным вопросам в МФЦ является издание муниципального правового акта.

Работник управления по жилищным вопросам в течение 1 рабочего дня после издания муниципального правового акта составляет реестр передачи результата оказания муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его в МФЦ.

Работник МФЦ, получивший результат оказания муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.19. Результатом административной процедуры является передача результата оказания муниципальной услуги из управления по жилищным вопросам в МФЦ.

29. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

3.20. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступление результата оказания муниципальной услуги из управления по жилищным вопросам в МФЦ.

3.21. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

3.22. При выдаче результата оказания муниципальной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае

утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.23. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе гражданину в признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Управления и курирующим заместителем Главы Администрации города Махачкала.

4.3. Сотрудники Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

(п. 1 ст. 6 Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Главы

Администрации города от 13.08 2015 г. «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала»)

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу,

подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.11. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков административного правонарушения, или признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г.Махачкалы.

5.12. Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Махачкала муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Главе администрации
города Махачкала

зарегистрированного(ой) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании гражданина и членов его семьи малоимущими
в целях принятия на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Прошу признать малоимущими меня/мою семью из _____ человек,
проживающих совместно со мной, в том числе:

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною (нами) сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(а)(ы) о последствиях, предусмотренных [статьей 13](#) Закона РД от 03.02.2006 N 1 «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений жилищного фонда по договорам социального найма», при выявлении указанных мною (нами) неполных сведений или сведений, не соответствующих действительности.

В соответствии со [статьей 11](#) Закона РД от 03.02.2006 N 1 «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений жилищного фонда по договорам социального найма»" прилагаю(ем) следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____;
- 9) _____;
- 10) _____;
- 11) _____;
- 12) _____;

13)

14)

Подписи заявителя и всех
дееспособных членов его семьи

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Махачкала муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

**ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Главе Администрации
города Махачкала

от _____

_____ адрес

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании гражданина и членов его семьи малоимущими
в целях принятия на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Прошу признать малоимущими меня/мою семью из 3 человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
1.				
2.				
3.				

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною (нами) сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(а)(ы) о последствиях, предусмотренных [статьей 13 Закона РД от 03.02.2006 N 1 «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений жилищного фонда по договорам социального найма»](#)", при выявлении указанных мною (нами) неполных сведений или сведений, не соответствующих действительности.

В соответствии со [статьей 11 Закона РД от 03.02.2006 N 1 «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений жилищного фонда по договорам социального найма»](#) прилагаю(ем) следующие документы:

- 1) Паспорт (2 шт.);
- 2) Свидетельство о рождении (3 шт.), свидетельство о браке;
- 3) Справки УФРС (3 шт.), справки ФГУП "Дагтехинвентаризация" (3 шт.);
- 4) Выписка из лицевого счета жилого помещения;
- 5) Уведомление гражданина о наличии у него установленных законодательством РФ оснований признания его нуждающимся в жилом помещении;
- 6) Договор купли-продажи жилого помещения от 12.12.92;
- 7) Расписка об отсутствии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления, жилого помещения;
- 8) Справка из ИФНС N 1 (3 шт.);
- 9) Справка с места работы по [форме 2-НДФЛ](#) (2 шт.);
- 10) Справка из УСЗН по ЦВО (2 шт.);
- 11) Декларация о видах доходов (2 шт.);
- 12)

_____ ;
13)

_____ ;
14)

_____ .

Подписи заявителя и всех
дееспособных членов его семьи

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Махачкала муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

**ФОРМА РАСПИСКИ
ОБ ОТСУТСТВИИ В ТЕЧЕНИЕ ПОСЛЕДНИХ ПЯТИ ЛЕТ,
ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, ЖИЛОГО(ЫХ)
ПОМЕЩЕНИЯ(ИЙ)
И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНОГО(ЫХ) УЧАСТКА(ОВ), ВЫДЕЛЕННОГО(ЫХ)
ДЛЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛОГО(ЫХ) ДОМА(ОВ), НА ПРАВЕ
СОБСТВЕННОСТИ
ИЛИ НА ОСНОВЕ ИНОГО ПРАВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ**

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Махачкала муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

**ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ РАСПИСКИ
ОБ ОТСУТСТВИИ В ТЕЧЕНИЕ ПОСЛЕДНИХ ПЯТИ ЛЕТ,
ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, ЖИЛОГО(ЫХ)
ПОМЕЩЕНИЯ(ИЙ)
И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНОГО(ЫХ) УЧАСТКА(ОВ), ВЫДЕЛЕННОГО(ЫХ)
ДЛЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛОГО(ЫХ) ДОМА(ОВ), НА ПРАВЕ
СОБСТВЕННОСТИ
ИЛИ НА ОСНОВЕ ИНОГО ПРАВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ**

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Махачкала муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

ФОРМА ИНФОРМАЦИИ
О НАЛИЧИИ В ТЕЧЕНИЕ ПОСЛЕДНИХ ПЯТИ ЛЕТ,
ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, ЖИЛОГО(ЫХ)
ПОМЕЩЕНИЯ(ИЙ) И
(ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНОГО(ЫХ) УЧАСТКА(ОВ), ВЫДЕЛЕННОГО(ЫХ) ДЛЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛОГО(ЫХ) ДОМА(ОВ), НА ПРАВЕ
СОБСТВЕННОСТИ
ИЛИ НА ОСНОВЕ ИНОГО ПРАВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ И О СДЕЛКАХ
С НИМ(И) В ТЕЧЕНИЕ УКАЗАННОГО СРОКА

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Махачкала муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

**ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
О НАЛИЧИИ В ТЕЧЕНИЕ ПОСЛЕДНИХ ПЯТИ ЛЕТ,
ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, ЖИЛОГО(ЫХ)
ПОМЕЩЕНИЯ(ИЙ) И
(ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНОГО(ЫХ) УЧАСТКА(ОВ), ВЫДЕЛЕННОГО(ЫХ) ДЛЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛОГО(ЫХ) ДОМА(ОВ), НА ПРАВЕ
СОБСТВЕННОСТИ
ИЛИ НА ОСНОВЕ ИНОГО ПРАВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ И О СДЕЛКАХ
С НИМ(И) В ТЕЧЕНИЕ УКАЗАННОГО СРОКА**

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Махачкала муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

**ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ
О ВИДАХ ДОХОДОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ГРАЖДАНИНОМ,
И ПОДЛЕЖАЩЕМ НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕ,
ОТЧУЖДЕННОМ
В ТЕЧЕНИЕ ПЕРИОДА ОЦЕНКИ СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА**

ДЕКЛАРАЦИЯ

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

Я,

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

_____ (страна, республика

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

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

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

_____ (полный адрес регистрации

_____ по месту жительства)
не имея возможности документально подтвердить доходы, за исключением

доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, в порядке **части 4 статьи 11** Закона РД от 03.02.2006 N 1 «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений жилищного фонда по договорам социального найма» настоящим подтверждаю, что:

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

N п/п	Наименование	Сумма (в рублях)	Приме чание <*>
1.	<p>Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, за исключением ежегодных компенсаций и разовых (единовременных) пособий, предоставляемых различным категориям граждан в соответствии с:</p> <p>Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";</p> <p>Законом Российской Федерации от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";</p> <p>Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";</p> <p>Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";</p> <p>Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных</p>		

	отходов в реку Теча"		
2.	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:	X	X
а)	пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров		
б)	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		
в)	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям		
г)	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, за исключением компенсации материальных затрат, выплачиваемой безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской		

	Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"		
д)	пособие по временной нетрудоспособности, за исключением средств материнского капитала, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей", а также пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 19.05.95 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"		
е)	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе		
ж)	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства		
з)	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, за исключением единовременных страховых выплат, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также		

	ежемесячных сумм, связанных с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы		
3.	Иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления, организациями.		
4.	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности, доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, иных объектов нежилой недвижимости и (или) их частей (долей в праве общей собственности), транспортных и иных механических средств		
5.	Другие доходы, в которые включаются	X	X
а)	денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт на прохождение военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации		
б)	единовременное пособие при увольнении с военной службы из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции		

	Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы		
в)	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации		
г)	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту		
д)	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования		
е)	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства		
ж)	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций		
з)	алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином, за исключением выплаченных алиментов		
и)	денежные эквиваленты полученных мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями		
к)	проценты по банковским вкладам		
л)	наследуемые и подаренные денежные средства		
м)	вознаграждение, причитающееся приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей		
н)	оплата труда патронатных воспитателей		
о)	субсидии гражданам, ведущим личное подсобное		

	хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Краснодарского края		
--	---	--	--

(подпись) (Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.

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

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

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

)		
15)	Моторная лодка, за исключением моторной лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил	
16)	Несамоходное (буксируемое) судно	
17)	Другое водное транспортное средство, за исключением промысловых морских и речных судов и весельных лодок	

Указанные мною в настоящей декларации сведения полны и достоверны.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я предупрежден(а) о последствиях, предусмотренных Закона РД от 03.02.2006 N 1 «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений жилищного фонда по договорам социального найма», при выявлении указанных мною неполных сведений или сведений, не соответствующих действительности.

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.

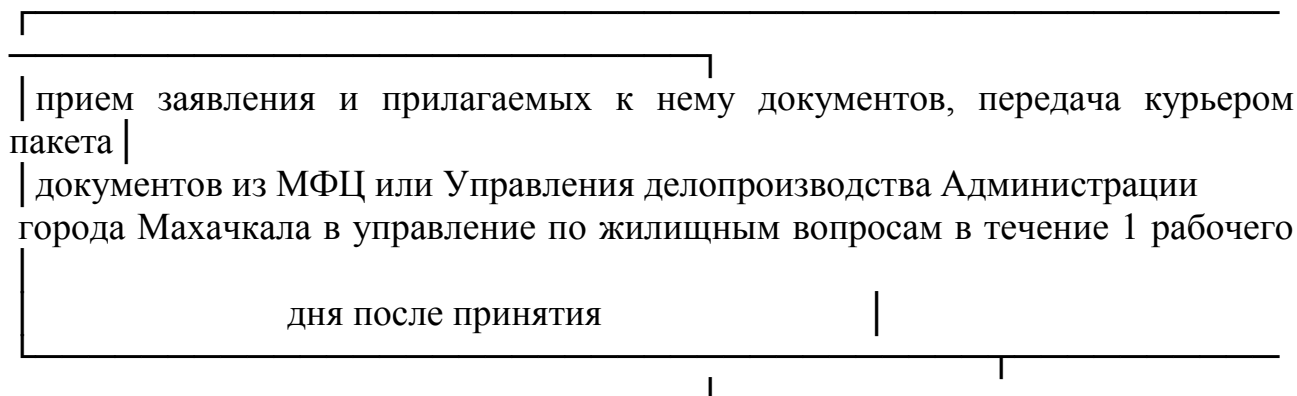
<*> Если соответствующий доход подтвержден гражданином документально, в графе "Примечание" ставится отметка "подтвержден документально" либо "отсутствует", если у гражданина отсутствует такой вид дохода.

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

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

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Махачкала муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ
ИХ НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**



V

