

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Признание граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного (далее - Департамент) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Грозного (далее - граждане), а также иностранные граждане, если предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором (далее - иностранные граждане).

От имени гражданина заявление о признании малоимущим вправе предоставлять:

- 1) опекуны недееспособных граждан;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В целях признания граждан малоимущими состав семьи гражданина определяется в соответствии с законом ЧР от 19 мая 2009 года № 34-РЗ « 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 для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1) Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, предоставляющего услугу, и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного» (далее – Центр):

а) Департамент расположен по адресу: г. Грозный, пр. им. Х.А. Исаева, 99/20.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

приемные дни: вторник с 10.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

б) Центр расположен по адресу: г. Грозный, пр. Революции, д.5

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

выходной день – суббота, воскресенье.

2) Справочные телефоны Департамента и Центра:

Телефоны: в Департаменте (87 12) 22-61-47

в Центре (964) 064-24-56; (928) 644-01-27

3) Адреса официальных сайтов Департамента и Центра в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги

Адрес официального сайта Мэрии города Грозного: [www.groz-mer.ru](http://www.groz-mer.ru)

Электронная почта: [zhilder@mail.ru](mailto:zhilder@mail.ru)

Адрес официального сайта Центра: [www.grozny-mfc.ru](http://www.grozny-mfc.ru)

Электронная почта: [mfc-grozny@yandex.ru](mailto:mfc-grozny@yandex.ru)

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги:

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Департаменте и Центре осуществляется, при:

а) личном обращении заявителя;

б) письменном обращении заявителя;

в) через официальные сайты и электронную почту, указанные в подпункте 3 части 1.3. статьи 1 Административного регламента.

5) Порядок, форма и место размещения информации:

На информационных стендах Департамента и Центра размещается следующая информация:

- а) о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- б) о сроках предоставления услуги;
- в) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Департамента и Центра, участвующих в предоставлении услуги;
- г) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Департаментом и Центром в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

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

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

Полное наименование муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Мэрией города Грозного (далее – Мэрия) и осуществляется через отраслевой орган – Департамент жилищной политики Мэрии г. Грозного (далее – Департамент).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

1) Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного» (далее – Центр);

2) ФФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по ЧР;

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по ЧР;

4) ГИБДД МВД по ЧР;

5) Районные отделения ЦЗН г. Грозного Министерства труда, занятости и социального развития ЧР;

6) Районными отделениями труда и социального развития г. Грозного Министерства труда, занятости и социального развития ЧР;

7) Районными отделениями Управления Пенсионного Фонда РФ в г. Грозном и Грозненском районе;

8) Межрайонной ИФНС России № 1 по ЧР;

9) МУП ЖЭУ районов г. Грозного;

10) ТО префектур районов города Грозного.

### **2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача выписки из распоряжения Департамента о признании граждан малоимущими;
- 2) выдача выписки из распоряжения Департамента об отказе в признании граждан малоимущими.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке.

В случае подачи гражданином заявления о приостановлении муниципальной услуги для предоставления дополнительных документов срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок, согласованный с гражданином, но не более чем на 2 месяца.

Уведомление о принятии (или отказе в принятии) граждан (одиноко проживающего гражданина) на учет, в качестве нуждающегося в жилом помещении должно быть направлено гражданину по почте в срок не позднее чем через 3 рабочих дня после принятия данного решения.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Конституцией Чеченской республики;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Законом Чеченской Республики от 19 мая 2009 года № 34-РЗ «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 для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- 9) Уставом города Грозного;

10) Решением Совета депутатов города Грозного от № «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Грозном»;

11) Положением Департамента жилищной политики г. Грозного.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)**

1) для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении граждан, признанных малоимущими к заявлению прилагаются следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Способ получения документов	Порядок предоставления документов
1.	Паспорта граждан РФ, в том числе несовершеннолетних граждан (от 14 лет) (подлинник и копия)	лично	лично
2.	Свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан (до 14 лет), с отметкой о гражданстве РФ (подлинник и копия)	лично	лично
3.	Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда об определении состава семьи и пр.) (подлинник и копия)	лично	лично
4.	Документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя (справка военного комиссариата, справка образовательного учреждения, справка учреждения, исполняющего наказание в виде	лично	лично

	лишения свободы)		
5.	Документы, подтверждающие право собственности или пользования гражданами жилым помещением (договор купли продажи, договор социального найма, договор найма, ордер на жилое помещение и пр.);	лично	лично
6.	Копия домовой книги, если жилье находится в собственности (если нет, то выписку из домовой книги по месту регистрации)	лично	лично
7.	Отчет о рыночной стоимости имущества (независимого оценщика)	лично	лично
8.	Справка из образовательного учреждения с указанием выплаты стипендии	лично	лично
9.	Документы, подтверждающие доходы граждан и членов его семьи, за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	лично	лично
10.	Справка о заработной плате с места работы – для лиц, имевших доходы от трудовой деятельности (приложение 3)	лично	лично
11.	Книга учета доходов и расходов – для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения	лично	лично
12.	Иные документы, подтверждающие получение гражданином и членами его семьи доходов	лично	лично
13.	Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до его подачи гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми	лично	лично

помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению		
---	--	--

Документы предоставляются только на русском языке.

Документы, подтверждающие сведения о налогооблагаемом имуществе, должны содержать основание приобретения имущества (покупка, дарение, наследование и т.д.) и реквизиты соответствующего договора или акта, сведения о виде собственности (личная, общая), для совместной собственности - сведения об иных лицах, в собственности которых находится имущество, для долевой собственности - доля лица (членов семьи), о которых предоставляются сведения. Документы, подтверждающие сведения о земельных участках, должны содержать информацию о виде земельного участка (пая, доли).

Документы представляются гражданином-заявителем и членами его семьи в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты написаны разборчиво;
- 2) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 3) отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

Не требуется предоставления копий документов при повторном обращении заявителя в Центр с заявлением о предоставлении той же муниципальной услуги и с теми же документами

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)**

1) для признания граждан малоимущими на уровне межведомственного и межуровневого взаимодействия запрашиваются следующие сведения:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное и межуровневое	Способ получения документов и услуги (в электронной форме и (или) на бумажном носителе)
-------	------------------------	---	---

		взаимодействие	
1.	Справка о принадлежности занимаемого жилого помещения и наличии на праве собственности жилых помещений на всех членов семьи	Подразделения по г. Грозный ФФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по ЧР	в электрон - ной форме и на бумажном носителе
2.	Копия технического паспорта и кадастрового паспорта на жилое помещение	Подразделения по г. Грозный ФФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по ЧР	в электрон - ной форме и на бумажном носителе
3.	Справка о наличии жилых помещений в собственности на всех членов семьи	Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Чеченской Республики	в электрон - ной форме и на бумажном носителе
4.	Сведения подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств	ГИБДД МВД по ЧР	в электрон - ной форме и на бумажном носителе
5.	Сведения о выплате пособия по безработице (за последние двенадцать месяцев, предшествующих	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР. Государственное учреждение Центр занятости	в электрон - ной форме и на бумажном носителе



	месяцу подачи заявления) (приложение 4)	населения районов г. Грозного	
6.	Сведения о выплате единовременного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, ежемесячного пособия на детей (за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления) (приложение 5)	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР, Отделение труда и социального развития г. Грозного	в электрон - ной форме и на бумажном носителе
7.	Сведения о получении пенсии (приложение 6)	Территориальный орган Пенсионного фонда РФ по ЧР	в электрон - ной форме и на бумажном носителе
8.	Сведения о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя	ФНС России по ЧР	в электрон - ной форме и на бумажном носителе
9.	Сведения о доходах индивидуальных предпринимателей	ФНС России по ЧР	в электрон - ной форме и на бумажном носителе
10.	Справка о составе семьи	МУП ЖЭУ районов г. Грозного и ТО префектур районов г. Грозного	в электрон - ной форме и на бумажном носителе
11.	Акт проверки жилищных условий гражданина	МУП ЖЭУ районов г. Грозного и ТО	в электрон - ной форме и на бумажном носителе

		префектур районов г. Грозного	
12.	Копия лицевого счета	МУП ЖЭУ районов г. Грозного	в электрон - ной форме и на бумажном носителе

Документы запрашиваются Департаментом и Центром после подписания соответствующих соглашений с органами государственной власти, местного самоуправления и другими организациями.

Документы, указанные в данном подпункте Административного регламента заявитель вправе представить лично.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов специалистами Департамента и Центра для получения муниципальной услуги является:

1) отсутствие необходимых документов согласно приведенному перечню в части 2.6. статьи 2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистами Департамента являются:

а) заявление гражданина об отказе в получении муниципальной услуги, поданное не позднее 10 дней до срока окончания предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие оснований для признания граждан (одиноко проживающего

гражданина) малоимущих в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в) смерть заявителя.

2) Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги специалистами Департамента являются:

а) заявление, поданное гражданином о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

#### **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

Государственная пошлина не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте и Центре не должно превышать 20 минут.

2) Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте и Центре не должно превышать 10 минут.

#### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Департаменте и Центре не должен превышать 15 минут.

2) Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Запрос заявителя о предоставлении услуги в Департаменте и в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

#### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

1) Требования к помещениям Департамента, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Департаменте, осуществляющем предоставление услуги:

- а) наименование;
- б) график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Департамента.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- в) времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Департаменте.

На информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Мэрии города Грозного размещается следующая информация:

- а) местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Департамента;
- б) информация о размещении работников Департамента;
- в) перечень услуг, оказываемых Департаментом;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- д) сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями, размещается на Интернет-сайте Мэрии города Грозного.

3) Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Помещение Центра оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в помещение Центра оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о

Центре:

- а) наименование;
- б) режим работы;
- в) место нахождения;
- г) юридический адрес;
- д) номер телефона единой справочной службы;
- е) адрес электронной почты.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещение Центра состоит из нескольких функциональных секторов (зон):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

- а) информационные стенды;
- б) информационные киоски.
- в) В секторе ожидания расположены:
- г) электронная система управления очередью;
- д) платежный терминал;
- е) места ожидания для посетителей;
- ж) информационные киоски;
- з) бланки (формы) документов, необходимые для получения услуги.

В секторе приема заявителей расположены:

- а) окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

- а) местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Центра;
- б) информация о размещении работников Центра;
- в) перечень услуг, оказываемых на базе Центра.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- а) полная версия текстов Административных регламентов;
- б) перечень документов, необходимых для получения услуг;
- в) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Центра.

**2.14. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

№ п/п	Наименование показателя качества и доступности	Единица измерения
1.	Количество (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков	1,3 %
2.	Количество (доля) жалоб на нарушение требований административного регламента	0 %
3.	Количество (доля) жалоб на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги	0 %
4.	Количество (доля) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги	0 %

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Требования к поведению должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты жилищного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста жилищного отдела, принявшего звонок.

При невозможности специалиста жилищного отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

### 3.1. Перечень административных процедур

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (приложение 1).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления (приложение 2) с приложением необходимых документов, в книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущих (приложение 7), с выдачей расписки о приеме документов (приложение 8);
- 3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- 4) рассмотрение представленных документов, проведение расчета (приложение 9), принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) подготовка распоряжения Департамента о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 6) выдача заявителям распоряжения Департамента о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 7) формирование учетного дела.

### 3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

1) Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Департамент и Центр или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом соответствующего отдела Департамента и Центра.

Специалист соответствующего отдела Департамента и Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме муниципальной услуги явившейся причиной обращения, специалист соответствующего отдела

Департамента и Центра уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Департамента и Центра.

При обращении заявителя в Департамент и Центр экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается ему на руки.

2) Прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом соответствующего отдела Департамента и Центра заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6. Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист соответствующего отдела Департамента и Центра, который:

Устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

Проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

ж) сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «Верно», свою должность, личную подпись, расшифровку;

з) при приеме документов в Центре производит копирование документов, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством).

Специалист соответствующего отдела Департамента и Центра вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

а) порядковый номер записи;

б) дату внесения записи;

в) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического



лица);

г) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Департаменте и Центре.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист соответствующего отдела Департамента и Центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист соответствующего отдела Департамента и Центра формирует решение об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 3 дней.

При поступлении заявления и документов из Центра в Департамент, специалист соответствующего отдела Департамента проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель соответствующего отдела Департамента и Центра.

Заявление и документы, поступившие в Центр, подлежат передаче в Департамент не позднее дня следующего за днем их принятия или комплектованием полного пакета документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3) Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления от заявителя и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Департамента и Центра, назначенный ответственным по переходу на межведомственное взаимодействие, который не позднее дня, следующего за днем поступления документов организует работу по формированию запросов в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней.

4) Рассмотрение представленных документов, проведение расчета, принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия оснований для признания (или отказа в признании) граждан малоимущими и принятия (или отказа в принятии) на учет нуждающихся.

Специалист Департамента на основании предоставленных гражданином заявления и документов проводит расчет доходов для признания малоимущим с целью принятия на учет граждан и определяет нуждаемость гражданина в жилом помещении.

Срок рассмотрения представленных документов и проведение расчета не должен превышать 3 дней.

5) Подготовка распоряжения Департамента о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - решение о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими).

Основанием для начала административной процедуры является исчисление размера дохода и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

В случае установления соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики, отсутствуют основания указанные в пункте 2.9. Административного регламента в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов принимается решение о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

а) специалистом Департамента готовится проект распоряжения Департамента о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) подготовленный проект распоряжения Департамента вносится на рассмотрение начальником отдела по учету и распределению жилья Департамента, согласовывается с начальником юридического отдела Департамента, после чего вместе с документами, представленными гражданином, направляется для подписания начальнику Департамента;

в) подписанное начальником Департамента распоряжение регистрируется в книге регистрации распоряжений. В распоряжении проставляется порядковый номер и дата согласно книге регистрации.

В случае установления оснований указанных в пункте 2.9. Административного регламента в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов принимается решение об отказе в признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

а) проводится подготовка проекта распоряжения Департамента об отказе в признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

б) подготовленный проект распоряжения Департамента вносится на рассмотрение начальником отдела по учету и распределению жилья Департамента, согласовывается с начальником юридического отдела Департамента, после чего вместе с документами, представленными гражданином, направляется для подписания начальнику Департамента.

в) подписанное начальником Департамента распоряжение регистрируется в книге регистрации распоряжений. В распоряжении проставляется порядковый номер и дата согласно книге регистрации.

Срок подготовки проекта и издания распоряжения Департамента не должен превышать 5 дней.

б) Выдача заявителям распоряжения Департамента о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На основании распоряжения Департамента специалистом Департамента в течение трех рабочих дней направляется гражданину уведомление о признании его малоимущим (или об отказе в признании) (приложение 10).

В случае поступления заявления с необходимым пакетом документов через Центр, специалистом Департамента готовое уведомление направляется в Центр в электронной форме, подписанной цифровой подписью.

Уведомление должно быть передано в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги.

Специалист Центра осуществляет прием поступившего из Департамента уведомления, распечатку уведомления из информационной системы, заверяет уведомление своей подписью и штампом Центра.

Основанием для выдачи распоряжения Департамента является обращение заявителя, получившего уведомление. Специалист Департамента и Центра знакомит заявителя с содержанием Распоряжения.

Процедура заканчивается выдачей распоряжения Департамента заявителю. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Департаменте и Центре.

Срок направления уведомления и выдачи распоряжения Департамента гражданам не должен превышать 5 дней.

Специалист Департамента завершает формирование учетного дела для дальнейшего хранения.

7) Формирование учетного дела.

Признанные малоимущими граждане и члены его семьи или одиноко

проживающие граждане для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях включаются в Книгу учета граждан, признанных малоимущими в целях постановки на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (учетные дела), которая ведется как документ строгой отчетности по установленной форме (приложение 11).

На каждого гражданина (граждан), принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все документы, являющиеся основанием для постановки на учет.

Учетному делу присваивается номер, который соответствует номеру в книге учета. Вся документация по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях хранится как документы строгой отчетности.

Срок формирования учетного дела не должен превышать 3 дней.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Департамента и Центра осуществляется Уполномоченным органом Мэрии, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, законов Российской Федерации, Чеченской Республики и иных нормативных правовых актов Мэрии.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Департамента и Центра к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом Мэрии формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Мэрии, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Департамент и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица Департамента и Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в п. 3.1. Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Департамента и Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставление услуги осуществляется:

- 1) Мэрию города Грозного;
- 2) органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Чеченской Республики);
- 3) общественными объединениями и организациями;
- 4) иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Департамента и Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц Департамента и Центра, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Письменное обращение, жалоба (претензия) должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (юридический адрес);
- 2) наименование Департамента и Центра, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- 3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- 4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- 5) личную подпись.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента и Центра, а также членов семьи должностного лица, Департамента и Центра вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который

заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Департамента и Центра вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к обращению документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Департамента и Центра, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

#### **5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой в:

- 1) Мэрию города Грозного;
- 2) органы государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Чеченской Республики);
- 3) иные органы, в установленном законом порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой на:

- 1) специалистов Департамента и Центра – руководителю Департамента и Центра;
- 2) руководителя Департамента и Центра – Мэру города Грозного.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Департамента и Центра вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

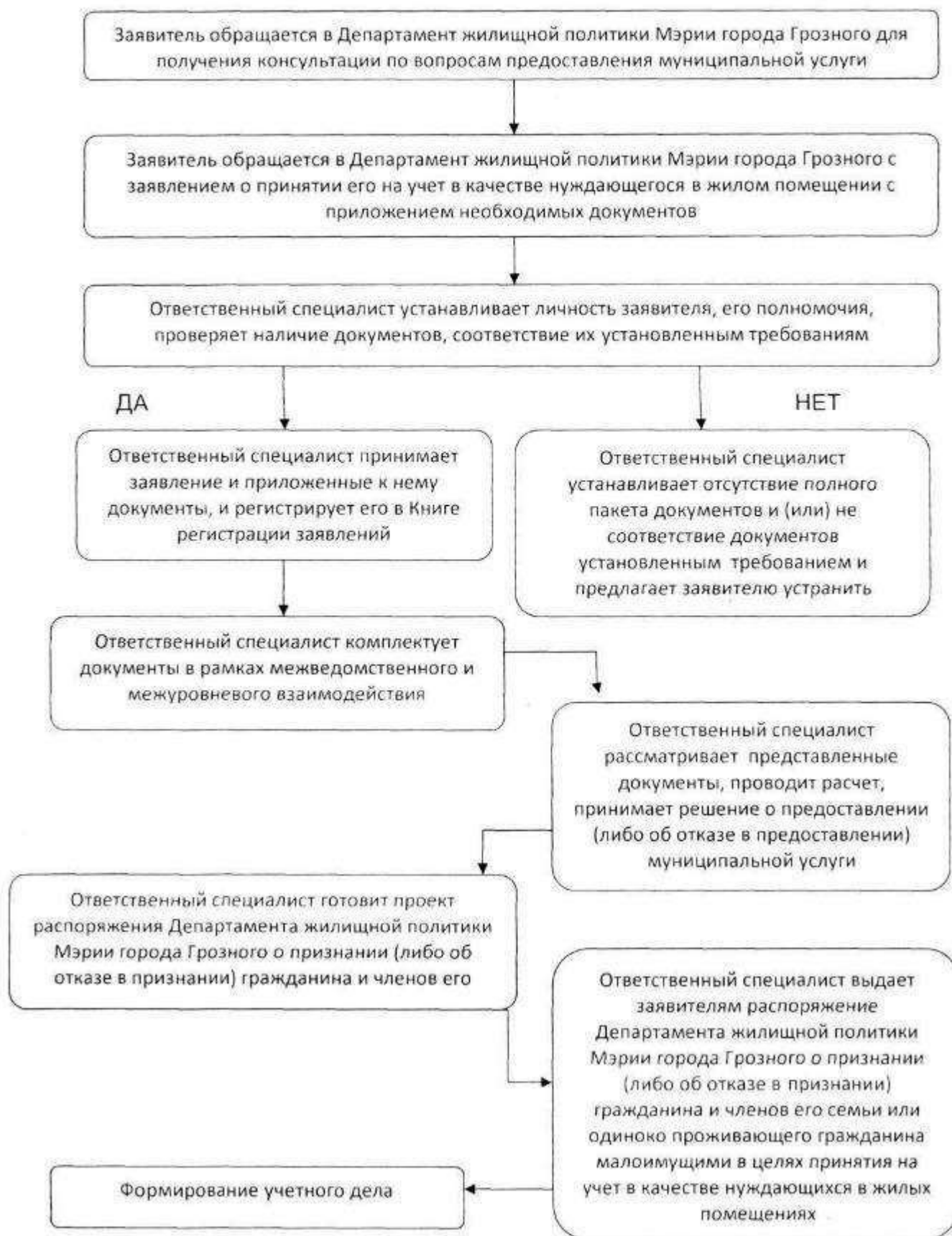
### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Департамента и Центра принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.



### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Начальнику Департамента жилищной  
политики Мэрии г. Грозного  
от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Я, \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу (телефон) \_\_\_\_\_

заявляю, что за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Степень родства
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

составила:

#### 1). Размеры следующих видов доходов, приходящихся на каждого члена семьи

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Наименование источника полученного дохода
1.	2	3	4
1.	Вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия.		
2.	Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.		
3.	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением, за время		

	исполнения государственных и общественных обязанностей.		
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.	Пенсии по государственному пенсионному обеспечению и трудовые пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами).		
6.	Ежемесячное пожизненное содержание судей, предоставляемое в соответствии с Законом РФ от 26.06.1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в РФ».		
7.	Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.		
8.	Пособия по безработице, материальная помощь и иные ежемесячные выплаты безработным гражданам и несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, предоставляемые в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 г. N 1037-1 «О занятости населения в РФ», за исключением компенсаций материальных затрат, выплачиваемых безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости.		
9.	Пособия до беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, ежемесячное пособие на ребенка, ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, предоставляемые в соответствии с ФЗ от 19.05.1995 г. N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».		
10.	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, установленные Указом Президента РФ от 30.05.1994 г. N 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан».		

11.	Ежемесячные пособия супругам военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться, и признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда осуществляют по состоянию здоровья детей, по заключению учреждения здравоохранения, до достижения возраста 18 лет в соответствии с ФЗ от 27.05.1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».		
12.	Ежемесячные компенсационные выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, установленные Указом Президента РФ от 30.05.1994г. N 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан».		
13.	Ежемесячные страховые выплаты застрахованным гражданам, предоставляемые в соответствии с ФЗ от 24.07.1998 г. N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».		
14.	Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств.		
15.	Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рабы).		
16.	Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ, таможенных органов РФ и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством РФ.		
17.	Ежемесячное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с ФЗ от 4.03.2002 г. N 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан РФ за выдающиеся достижения и особые заслуги перед РФ».		
18.	Алименты, получаемые гражданином и членами его семьи.		
19.	Иные доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом РФ, за исключением доходов в виде материальной выгоды.		

ИТОГО:

2). Стоимость имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи:

№ п/п	Вид имущества	Кем проведена оценка	Стоимость имущества, исходя из его рыночной оценки (руб.)
1			
2			
3			

**ИТОГО:**

Мне известно о необходимости ежегодно с 1 января по 1 апреля подтверждать статус малоимущего путем подтверждения перерегистрации с предоставлением информации о размере дохода и стоимости имущества за истекший год.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта \_\_\_\_\_ шт., \_\_\_\_\_ л.;
- копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ шт., \_\_\_\_\_ л.;
- копия свидетельства о заключении, либо расторжении брака \_\_\_\_\_ шт., \_\_\_\_\_ л.;
- копия справки с места жительства о составе семьи \_\_\_\_\_ шт., \_\_\_\_\_ л.;
- копия справки БТИ г. Грозного \_\_\_\_\_ шт., \_\_\_\_\_ л.;
- копия справки из Регистрационной службы \_\_\_\_\_ шт., \_\_\_\_\_ л.;
- копия справки ГИБДД \_\_\_\_\_ шт., \_\_\_\_\_ л.;
- копия справки из налоговых органов \_\_\_\_\_ шт., \_\_\_\_\_ л.;
- копия справки ОТ и СР г. Грозного \_\_\_\_\_ шт., \_\_\_\_\_ л.;
- копия справки ОН и ПП г. Грозного \_\_\_\_\_ шт., \_\_\_\_\_ л.;
- копия справки ЦЗН г. Грозного \_\_\_\_\_ шт., \_\_\_\_\_ л.

а также:

№ п/п	Наименование прилагаемого документа	Кол-во док-в (шт.)
1.		
2.		
3.		

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата обращения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Регистрационный номер заявления	Принят	
	Дата принятия заявления	Подпись специалиста

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

в том, что он (она) работает (л) в \_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

и ее (его) доход за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. составляет:

№ п/п	Месяц/Год	Всего начислено	НДФЛ	Прочие взносы и удержания (указать какие)	Доход за вычетом удержаний
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
<b>ИТОГО</b>					

Ежемесячные денежные выплаты указать за 12 календарных месяцев

(предшествующих месяцу подачи заявления для признания граждан малоимущими)

Справка дана для определения размера дохода подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

### ЗАПРОС

Департамент жилищной политики г. Грозного просит Вас сообщить информацию о состоянии на учете в Центре занятости населения г. Грозного

гр. \_\_\_\_\_

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

и о получении или не получении им (ей) пособия по безработице за период с

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

Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими.

Просим заполнить прилагаемую форму.

---

### ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Для углового штампа

### СПРАВКА

Дана гр. \_\_\_\_\_

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

в том, что он (а) действительно состоит / не состоит на учете в Центре занятости населения г. Грозного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и получает / не получает пособие по безработице в сумме (нужное подчеркнуть):

№ п/п	Месяц/год	Сумма
1.	_____ г.	_____
2.	_____ г.	_____
3.	_____ г.	_____
4.	_____ г.	_____
5.	_____ г.	_____
6.	_____ г.	_____
7.	_____ г.	_____
8.	_____ г.	_____
9.	_____ г.	_____
10.	_____ г.	_____
11.	_____ г.	_____
12.	_____ г.	_____

Руководитель

М.П.

### Справка

Дана \_\_\_\_\_  
(проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
в том, что он(а) действительно получал(а) ежемесячные денежные выплаты в Отделении  
труда и социального развития г. Грозного

№ п/п	Месяц/Год	Пособия по беременности и родам, ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, ФЗ от 19.05.95 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"	Ежемесячные пособия на детей.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
Подпись специалиста			

Ежемесячные денежные выплаты указать за 12 календарных месяцев (предшествующих месяцу подачи заявления)

Руководитель  
МП



### Справка

Дана \_\_\_\_\_

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

в том, что он(а) действительно получал(а) ежемесячные денежные выплаты в Отделении  
назначения и перерасчета пенсий г. Грозного

№ п/п	Месяц/Год	Пенсии по государственному пенсионному обеспечению в трудовые пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством	Ежемесячное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с ФЗ от 4.03.2002 г. № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан РФ за выдающиеся достижения и особые заслуги перед РФ»
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
Подпись специалиста			

Ежемесячные денежные выплаты указать за 12 календарных месяцев (предшествующих месяцу подачи заявления)

Руководитель  
МП

**Книга регистрации заявлений граждан  
о признании малоимущими,  
в целях принятия на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма**

Срок хранения: постоянно

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

**Форма книги**

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес жилого помещения	Состав семьи	Дата и номер распоряжения главы	Результат обращения	Примечание	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## РАСПИСКА

в получении документов для признания гражданина (граждан) малоимущим(и),  
в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении,  
предоставляемого по договору социального найма

Гражданин:

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

предоставил нижеследующие документы:

№	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

о чем:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма внесена запись № \_\_\_\_\_.

Документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ специалист-эксперт отдела по учету и распределению жилья Департамента жилищной политики г.Прозного

\_\_\_\_\_

## РАСЧЕТ

доходов для признания граждан малоимущими с целью принятия на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Ф.И.О: \_\_\_\_\_

—  
Проживающий по  
адресу: \_\_\_\_\_

Количество членов  
семьи: \_\_\_\_\_

Норма предоставления жилого помещения по договору социального найма на одного  
члена семьи: \_\_\_\_\_

Средняя расчетная рыночная стоимость 1 кв.м. общей площади жилого  
помещения: \_\_\_\_\_

Период накопления (в месяцах): \_\_\_\_\_

Среднемесячный прожиточный минимум семьи (одиноко проживающего гражданина):  
\_\_\_\_\_

Размер стоимости имущества, находящегося в собственности каждого члена  
семьи: \_\_\_\_\_

Г). Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма доходов (руб.)	Среднемесячный доход каждого члена семьи (руб.)
1.	Вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия и т.д.		
	Итого доходов:		
	Среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи:		

\_\_\_\_\_

фамилия имя отчество

признан(а) малоимущим(ей) на основании предоставленных документов.

Размер дохода приходится на каждого члена семьи за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей.

Расчет произвел: \_\_\_\_\_ специалист отдела по учету и распределению жилья  
Департамента жилищной политики Мэрии г. Грозного

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Уведомление**  
**о признании /об отказе в признании/ граждан малоимущими с целью принятия на**  
**учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам**  
**социального найма**

Департамент жилищной политики Мэрии г. Грозного уведомляет о том, что в соответствии с распоряжением Департамента жилищной политики Мэрии г. Грозного № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вы признаны (отказано в признании) малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Начальник Департамента

(подпись)

ФИО

**Книги учета граждан признанных малоимущими,  
в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма  
(учетные дела).**

Срок хранения: постоянно

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

Форма книги

№ Учетного дела	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес жилого помещения	Состав семьи	Дата постановки на учет	Дата и номер распоряжения Администрации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

