АДМИНИСТРАЦИЯ

РОССОШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2020 г. №62

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении»

 В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций ( предоставления муниципальных услуг), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» в ред. от 15.02.2019 г.» администрация Россошинского сельского поселения постановляет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в администрации Россошинского сельского поселения «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении» согласно приложению № 1.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Россошинского сельского поселения.

3. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Россошинского

сельского поселения С.Н. Хвостиков.

 Приложение № 1

к постановлению администрации

Россошинского сельского поселения

от 18.05.2020г. № 61

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении »

1.  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель).

Малоимущими признаются граждане при одновременном наличии следующих оснований:

-размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), размер дохода одиноко проживающего гражданина, не превышает размера дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и представления им жилых помещений;

* стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает величины, устанавливаемой органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений.

1.2.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги является физическое лицо либо их уполномоченные законные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:
  - непосредственно в помещении Администрации Россошинского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте Урюпинского муниципального района Волгоградской области и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

- на информационных стендах;

1.3.2. Администрация Россошинского сельского поселения находится по адресу: 403158, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Россошинский , ул. Садовая, д.3, телефон, факс: 8(84442) – 9-71-47

Адрес электронной почты: ra\_urup23sp@volganet.ru

1.3.3. График работы Администрации: Понедельник - Пятница, с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

 Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационном стенде в здании администрации Россошинского сельского поселения.

  1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации.

  1.3.5. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

- требований к гражданам, предъявляемым для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

- источников получения документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

– мест и графиков приема граждан специалистами Администрации Россошинского сельского поселения;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов в 30-тидневный срок;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями при консультировании являются:
 - компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

1.3.7. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе электронной почты).
  Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, телефонах, адресе электронной почты, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
  1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно, 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, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

  1.3.9. Специалисты Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

  1.3.10. Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, электронной почты.

  1.3.11. Граждане в обязательном порядке информируются:

  - о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

 - об отказе в признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении с указанием оснований отказа;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

 - подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на запрос, поступивший в администрацию сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

1.3.12. В здании Администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Россошинского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является :

-признание заявителя и членов его семьи малоимущими;

- непризнание заявителя и членов его семьи малоимущими

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации; 12.12.1993 («Российская газета» № 237, 25.12.1993);

 -Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ; «Российская газета» от 12.01.2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 .01. 2005 г. № 7-8, Собрании законодательства Российской Федерации от 3 .01. 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95,«Парламентская газета» от 11.05.2006 г. № 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Российская газета от 08.10.2003 г. № 3316);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (Российская газета от 30.07.2010 г. № 168);

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р; («Российская газета от 23.12.2009 г. № 247);

- Законом Волгоградской области от 01.12.2005г. №1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»; «Волгоградская правда» от 14.12.2005 г. № 234) ;

 - Законом Волгоградской области от 04.08.2005г. №1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;( «Волгоградская правда» от 16 августа 2005 г. N 150)

 - Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 05.12.2005г. №1224 «О Порядке учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»; (Волгоградская правда)

 - Уставом Россошинского сельского поселения.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о признании граждан малоимущими гражданин-заявитель подает в орган местного самоуправления заявление с приложением следующих документов:
-паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, каждого члена его семьи или иные документы, удостоверяющие личность;

-свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних детей (в случае наличия у заявителя детей);

- свидетельство о заключении либо расторжении брака (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи вступали в брак либо расторгли его);

-сведения о членах семьи заявителя, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области;

-документы (сведения) о доходах, полученных заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода (перечень указанных документов (сведений) устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области);

- сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве собственности заявителю, членам его семьи, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области;

- согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное заявителем, членами его семьи;

- согласие на обработку персональных данных заявителя, всех членов его семьи;

-документы, подтверждающие полномочия представителя гражданина (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов представителем).

- Указанные в абзацах втором - четвертом настоящего пункта документы представляются в копиях с предъявлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам (за исключением нотариально заверенных копий документов) заверяются лицом, принимающим документы.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы) гражданину выдается расписка в их принятии.

Органы местного самоуправления в течение пяти рабочих дней с даты принятия документов запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

-о месте жительства заявителя, членов его семьи (в случае, если заявителем не представлены такие сведения по собственной инициативе);

-о постановке заявителя, членов его семьи на учет в налоговом органе; о номерах страховых свидетельств государственного пенсионного страхования заявителя, членов его семьи;

- из Единого государственного реестра недвижимости об имуществе, находящемся в собственности заявителя, членов его семьи;

- о стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя, членов его семьи

2.6.2. Заявитель представляет также копии всех документов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

 Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

 - налоговая декларация;

 - справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи

2.6.3. После принятия документов заявителю органом местного самоуправления выдается расписка в принятии соответствующих документов.(Приложение № 2)
2.6.4. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя представления иных документов, помимо предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи.

2.6.5. Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.6. подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. подраздела I раздела II административного регламента;

г) отсутствуют документы, указанные заявителем в запросе как приложения к запросу.

2.7.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8 Перечень оснований для признания заявителя его и членов его семьи малоимущими:

Подтверждение статуса малоимущих и оснований, послуживших постановке на учет семей и одиноко проживающих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется:
в случаях переоценки размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан, проводимой через каждые пять лет с момента постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
в случаях изменения состава семьи;
во время непосредственно перед заключением договора социального найма за период, равный 12 месяцам, предшествующим месяцу заключения договора социального найма.

2.9. Перечень оснований для отказа заявителю в признании его и членов его семьи малоимущими:

Орган местного самоуправления отказывает заявителю в признании его и членов его семьи малоимущими в следующих случаях:
- представление не в полном объеме документов, предусмотренных перечнем документов;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений; наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных исправлений;

- превышение размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина, либо размера среднемесячного дохода одиноко проживающего гражданина и (или) стоимости приходящейся на каждого члена семьи доли имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, или стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, пороговых значений дохода и стоимости имущества.

 В случае непризнания граждан малоимущими за ними остается право повторного обращения для признания малоимущими по истечении 12 месяцев.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата и государственная пошлина за исполнение муниципальной услуги с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

  Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

  Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами.

  Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.
В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.
  2.13.5. Требования к оформлению входа в здание.
Вход в помещение Администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование; место нахождения;

- режим работы.

    2.13.6. Требования к местам для приема граждан.

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

3.  СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов, регистрация в книге учета ;
* исчисление размера доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина);
* выдача заключения о признании или непризнании заявителя и членов его семьи малоимущими либо об отказе в рассмотрении документов;
 - выдача заявителю постановления Главы Россошинского сельского поселения и уведомления о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
* оформление учетного дела.
	1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2. Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя Главы Россошинского сельского поселения. Приложение №1. Заявитель собственноручно заполняет заявление о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет необходимые для признания малоимущим документы, определенные п. 2.6. настоящего административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и при необходимости заверяет их. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

* + тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
	+ фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
	+ в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
	+ документы не исполнены карандашом;
	+ документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, отражая следующие сведения:

* + - порядковый номер записи;
		- ф.и.о. заявителя;
		- адрес проживания;
		- телефон;
		- дату.

Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Срок исполнения административной процедуры –15 минут.

3.3.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в признании малоимущими.

 Данная административная процедура предполагает анализ сведений о доходе и имуществе семьи заявителя (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), производится расчет порогового значения размера среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект распоряжения Администрации Россошинского сельского поселения и письменное уведомление о признании заявителей малоимущими либо уведомление об отказе в признании заявителей малоимущими.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уполномоченный специалист администрации вносит в [книгу](#Par2012) регистрации заявлений (приложение № 5) следующие сведения:

порядковый номер записи (регистрационный номер);

дату (время) принятия [заявления](#Par388);

фамилию, имя, отчество заявителя и членов его семьи;

адрес занимаемого заявителем жилого помещения.

Уведомление о признании заявителей малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в признании заявителей малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Срок исполнения административной процедуры – 25 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.

 Выдача заявителю распоряжения Администрации Россошинского сельского поселения и уведомления о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, распоряжение и уведомление в течение трех дней со дня утверждения распоряжения о признании малоимущим либо уведомление об отказе в признании малоимущим.

3.4.Оформление учетного дела.

В случае принятия решения о признании заявителя малоимущим, ответственный специалист осуществляет оформление учетного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Россошинского сельского поселения [заключения](#Par312)
(приложение № 8)

Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания [заключения](#Par312) уполномоченный специалист администрации выдает или направляет заявителю [уведомление](#Par1964) о принятом решении с приложением [заключения](#Par312).

На основании подписанного [заключения](#Par312) уполномоченный специалист администрации вносит запись в [книгу](#Par2214) регистрации заключений о признании (непризнании) граждан малоимущими (отказе в рассмотрении документов) по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту, содержащую:

порядковый номер записи,

фамилию, имя и отчество заявителя и членов его семьи,

адрес занимаемого жилого помещения,

дату и номер решения,

исходящий номер и дату отправления [уведомления](#Par1964) заявителю.

Результатом данной административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его в архиве и использование его в работе.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

  4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется главой Россошинского сельского поселения.

По результатам проверок глава Россошинского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.
  Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Россошинского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе
регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги Администрацией.
  4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Россошинского сельского поселения.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
  4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов
проверки, должностными лицами администрации разрабатывается и согласовывается с главой Россошинского сельского поселения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами администрации в сроки, установленные главой Россошинского сельского поселения.
  4.3.2. Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленных документов, сроки и порядок их рассмотрения.
  Специалисты администрации, которые осуществляют, определенные административные процедуры, несут персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решение уполномоченного должностного лица Администрации непосредственно к Главе Россошинского сельского поселения.   5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

  5.3. Жалоба (обращение) 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

  5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему
правилу в ходе личного приема Главы Россошинского сельского поселения.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Россошинского сельского поселения доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации.

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

  5.6. Жалобы, поданные в письменном виде главе Россошинского сельского поселения, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя главы Россошинского сельского поселения.

  5.8. Ответ на обращение не дается, если:

- в нем не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

- если в таком обращении содержатся сведения о противоправном деянии, то оно направляется в соответствующий государственный орган.

- если текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, если прочтению поддаются его фамилия и почтовый адрес.

Орган или должностное лицо, получившие обращение с нецензурными или оскорбительными выражениями либо с угрозами должностному лицу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщив гражданину о недопустимости злоупотребления правом

В случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу.
Гражданин уведомляется о таком решении.

Гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

  5.9. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе
вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих
государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

  5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается Решение, которое подписывается главой Россошинского сельского поселения. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

  5.11. Жалоба на действия (бездействия) и решения главы Россошинского сельского поселения, может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

  5.12. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.
  5.13. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей глава Россошинского сельского поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

  5.14. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

  5.15. Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в
соответствии с законодательством РФ в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

  Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

 Прошу принять меня,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и членов моей семьи  (ФИО) на

учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается

нормативный правовой акт) я отношусь к категории

   (указывается категория граждан, в

соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

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

 (ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи

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

 (ф.и.о. полностью, подпись)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

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

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса

признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Настоящим удостоверяется, что

заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

предоставил, а сотрудник администрации Россошинского сельского поселения

получил "\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в

 (число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому

 (прописью)

к заявлению перечню документов, необходимых для признания граждан малоимущими (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Глава Россошинского

сельского поселения Подпись

 М.П.

Приложение № 4

к административному

регламенту

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ И ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за последний календарный год (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) моя семья имела следующий доход:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Виды полученного дохода | Кем получен доход | Сумма дохода (руб.) | Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выплаты, предусмотренные системой оплаты труда |
| 1 | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительные вознаграждения по всем видам работы.Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 2 | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |  |  |
| 3 | 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 |  |  |  |
| 4 | Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников ОВД РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Мин. 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 |  |  |  |
| Социальные выплаты |
| 5 | Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров |  |  |  |
| 6 | Ежемесячное пособие на ребенка |  |  |  |
| 7 | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |  |  |
| 8 | Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего проф. образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего проф. 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 |  |  |  |
| 9 | Пособие по безработице, мат.помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и мат.помощь, выплачиваемая гражданам в период проф. 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 |  |  |  |
| 10 | Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |  |  |
| 11 | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |  |  |
| 12 | 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 |  |  |  |
| 13 | Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава ОВД РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Мин юстиции РФ в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |  |  |
| 14 | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |  |  |
| 15 | Надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями. |  |  |  |
| Другие выплаты |
| 16 | Алименты, получаемые членами семьи |  |  |  |
| 17 | Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных мех средств, средств переработки и хранения продуктов |  |  |  |
| 18 | Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) |  |  |  |
| 19 | Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из ОВД РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Мин юстиции РФ, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы |  |  |  |
| 20 | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством |  |  |  |
| 21 | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |  |  |
| 22 | Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах |  |  |  |
| 23 | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица |  |  |  |
| 24 | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации |  |  |  |
| 25 | Проценты по банковским вкладам |  |  |  |
| 26 | Наследуемые и подаренные денежные средства. |  |  |  |
| 27 | Денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти РФ, субъектами РФ, органами местного самоуправления, организациями |  |  |  |
| ИТОГО: |

а также обладает следующим имуществом:

1. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость  | Документ, подтверждающий право собственности  |
|  |  |  |  |

1. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Местонахождение, площадь | Стоимость  | Документ, подтверждающий право собственности  |
|  |  |  |  |

1. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование  | Стоимость  | Документ, подтверждающий право собственности  |
|  |  |  |  |

1. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование имущества | Стоимость  | Документ, подтверждающий право собственности  |
|  |  |  |  |

Других доходов и имущества семья не имеет.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 4

к административному регламенту

Листок расчета порогового значения стоимости имущества

и среднедушевого дохода в 20 \_\_\_ году

 семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

1. Пороговое значение стоимости имущества (ПС):

ПС=СЖ=НП х РЦ х К, тыс. руб.

2. Пороговое значение размера среднедушевого дохода (ПД):

ПД=ПМ+СЖ/(ПН х К) – И/(ПН х К), руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Ед. измерения | Установленная величина показателя | Величина порогового значения |
| НП – норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на одного человека | \*кв. м |  | - |
| РЦ – средняя рыночная стоимость 1 кв.м. общей площади жилья | \* руб. |  | - |
| К – количество членов семьи | человек |  | - |
| ПМ - величина прожиточного минимума на душу населения | \* руб. |  | - |
| СЖ – расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма = ПС – пороговое значение стоимости имущества | тыс. руб. |  |  |
| ПН – установленный период накоплений | \*мес. |  | - |
| И – размер стоимости имущества, принадлежащего семье гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих | тыс. руб.  |  | - |
| ПД - пороговое значение размера среднедушевого дохода | тыс. руб. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Общий размер дохода семьи |  |

Размер дохода = (доход всех членов) 1/12\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_(на число членов) =

= \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЫВОД: Реальный доход на каждого члена семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (меньше, больше) порогового значения стоимости имущества и среднедушевого дохода данной семьи.

Следовательно: они \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(являются малоимущими, не являются малоимущими).

Справочно:

\* показатели, утверждаемые нормативными актами.

Приложение 5

к административному регламенту

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений граждан, поданных для присвоения им статуса малоимущих,

о признании (непризнании) граждан малоимущими

(отказе в рассмотрении документов)

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Дата и  время поступления заявления  |  Фамилия,  имя,  отчество заявителя, состав  семьи (фамилия,  имя, отчество,  год рождения,  степень  родства)  | Адрес занимае-мого жилого помеще- ния  |  Заключение  уполномоченного  органа местного  самоуправления  Россошинского сельского поселения  (номер, дата)  | Подписьзаяви- теля  | Подписьдолж- ностно-го лица |
| о приз- нании граж- данинамало- имущим | о неприз-нании гражда-нина мало- имущим  | об отказев рас-смот- рении доку- ментов |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |
|  1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

 Гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему(ей) по адресу:

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о признании малоимущим(и)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 Сообщаем, что на основании постановления администрации Россошинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи признаны малоимущим(и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления Вам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Глава Россошинского

сельского поселения Подпись

Приложение 7

к Административному регламенту

 Гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему(ей) по адресу:

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в признании малоимущим(и)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 Сообщаем, что на основании постановления администрации Россошинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ Вам и членам Вашей семьи отказано в признании малоимущим(и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления Вам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

 Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Россошинского

сельского поселения Подпись

Приложение 8

к административному регламенту

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

 (наименование уполномоченного органа

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

 по признанию граждан малоимущими)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании (непризнании) гражданина малоимущим

(отказе в рассмотрении документов)

№ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

По заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

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

о признании его и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с семьей в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество каждого члена семьи,

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

 дата рождения, родственные отношения, адрес места жительства)

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

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

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

установлено, что размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося

на каждого члена семьи, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., стоимость

имущества, подлежащего налогообложению, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (прописью).

Потребность семьи в средствах на приобретение жилой площади составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

 (прописью).

Возможность накопления недостающих средств заявителем и членами его семьи составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (прописью).

Заключение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обоснованный вывод о признании (непризнании) гражданина малоимущим или

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

 об отказе в рассмотрении документов)

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

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

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

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 9

к административному регламенту

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заключений о признании (непризнании) граждан малоимущими

(отказе в рассмотрении документов)

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Фамилия,  имя,  отчество заявителя, состав  семьи (фамилия,  имя, отчество,  год рождения,  степень  родства)  |  Адрес занимаемого жилого  помещения  |  Заключение уполномоченного органа местного самоуправленияРоссошинского сельского поселения  (номер, дата)  | Дата выдачи заключения уполномочен-ного органа местного самоуправле-ния Беспаловского сельского поселения  |  Подпись заявителя |
| о приз-нании гражда-нина мало- имущим  | о неприз-нании гражда-нина мало- имущим  | об отказе в рас- смотре-нии доку- ментов  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  1. |  |  |  |  |  |  |  |
|  2. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации Дьяконовского сельского поселения (далее - Оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих:

 фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России, данные о состоянии моего здоровья, заработной платы и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищных условиях (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности) при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях признания граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире, подтверждении статуса малоимущих и оснований, послуживших постановке на учет семей и одиноко проживающих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, переоценки размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан, проводимой через каждые пять лет со дня постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, изменения состава семьи.

 Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность администрации Россошинского сельского поселения. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы Российской Федерации; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной налоговой службы Российской Федерации; Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области; органов Министерства обороны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях; Пенсионного фонда Российской Федерации; Федеральной государственной службы занятости населения; Федеральной службы судебных приставов; органов социальной защиты населения, организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства; банков и других кредитных организаций; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях; образовательных учреждений.

 Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

 Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под [расписку](#Par1909) представителю Оператора.

 В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

 Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Настоящее согласие дано мной "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать срок)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

приложение № 11

к административному регламенту

БЛОК-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении»

|  |
| --- |
| Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов, регистрация в книге учета |
|

|  |
| --- |
| Исчисление размера доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина |

 |
|  |  |  |
| Выдача заключения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими |  | Выдача заключения о непризнании заявителя и членов его семьи малоимущими, либо об отказе в рассмотрении документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю распоряжения Главы Дьяконовского сельского поселения и уведомления о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  | Выдача заявителю уведомления об отказе в признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |

|  |
| --- |
| Оформление учетного дела |