ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУПЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Котовского муниципального района Волгоградской области

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

от 03.06.2015 года № 75

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, администрация Купцовского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит официальному обнародованию и размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Купцовского

сельского поселения В.А.Вдовин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Купцовского сельского поселения

от 03.06.2015 г. №75

**( в редакции постановления от 01.07.2015.№88;01.07.2015.№98;23.11.2015№165; 15.08.2017№68 ; ред.пост №44 от 06.05.2019 )**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент определяет процедуры предоставления администрацией Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация Купцовского сельского поселения) муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Купцовского сельского поселения, их должностными лицами, взаимодействия администрации Купцовского сельского поселения с заявителями, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность муниципального автономного учреждения многофункционального центра Котовского муниципального района (далее – **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)** с учетом соглашения о взаимодействии администрации Купцовского сельского поселения и **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)**.

**Круг заявителей**

4. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в Купцовского сельском поселении Котовского муниципального района Волгоградской области, имеющие основания для признания их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уполномоченные ими лица, обратившиеся в администрацию Купцовского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

**Порядок информирования заявителей о предоставлении**

**муниципальной услуги**

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 на официальном сайте администрации Купцовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.kupcovo.admkotovo.ru;

на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

непосредственно в администрации Купцовского сельского поселения при личном или письменном обращении;

непосредственно в **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)** при личном или письменном обращении;

на информационных стендах, размещенных в администрации Купцовского сельского поселения.

6. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Купцовского сельского поселения, **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)**, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении №1.

7. Организации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Администрация:

понедельник, среда с 8-00 до 16-00 часов;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;

вторник, четверг, пятница - не приемные дни.

суббота, воскресенье - выходные дни.

**«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)**:

**понедельник с 9:00 до 20:00, вторник - пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 09:00 до 15:00, воскресенье выходной. (в редакции постановления от 15.08.2017№68)**

8. Для получения исчерпывающей информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться письменно и/или устно по телефону в администрацию Купцовского сельского поселения.

Разъяснения должны даваться своевременно, обладать достаточной полнотой и, в зависимости от формы изложения вопроса, даваться в устной и/или письменной форме.

Должностное лицо, предоставляющее разъяснения по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав свою должность, фамилию, имя, отчество.

При разъяснении сложного вопроса заявителю может быть предложено согласовать другое удобное время для проведения консультации, в том числе с привлечением других должностных лиц, либо изложить заданный вопрос письменно.

При письменном обращении разъяснение должно быть направлено не позднее 30 календарных дней с момента его регистрации администрацией Купцовского сельского поселения. Ответ на обращение дается в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подлежит регистрации в установленном порядке.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Заключение администрации Купцовского сельского поселения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Заключение администрации Купцовского сельского поселения о непризнании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Заключение об отказе в рассмотрении документов.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

12. Решение: о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; о непризнании гражданина и членов его семьи малоимущими; об отказе в рассмотрении документов принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктами 15 настоящего Административного регламента документов, не позднее чем через 30 (тридцать) рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Документ, подтверждающий принятие одного из выше указанных решений выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)** заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

13. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон о муниципальных услугах»;

**- Приказ Минрегиона РФ от 25.02.2005 N 17 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"( в редакции постановления от 01.07.2015.№98)**

- Законом Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;

**- Порядком учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для их признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденным постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 05.12.2005 № 1224 ( в редакции постановления от 01.07.2015.№88)**

- Уставом Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области;

- Распоряжением Территориального строительного комитета Администрации Волгоградской области от 29.09.2006 № 7 «Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

 **для предоставления муниципальной услуги**

14. **В целях признания одиноко проживающего гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими указанные граждане (далее также - заявители) либо их представители подают в органы местного самоуправления либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии заявление по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области, с приложением следующих документов (сведений) (далее - перечень 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 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. ( ред.пост №44 от 06.05.2019)**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень снований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством РФ основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

17. **Основаниями для принятия решения об отказе в признании малоимущими являются:**

**- 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.**

**Решение об отказе в признании малоимущим может быть обжаловано гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.**

**В случае принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, гражданин вправе повторно обратиться с заявлением после устранения оснований для отказа по истечении 12 месяцев со дня принятия такого решения. ( ред.пост №44 от 06.05.2019)**

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

18.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Купцовского сельского поселения на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

19. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления в администрацию Купцовского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

20. Днем поступления документов в Администрацию Купцовского сельского поселения считается дата регистрации таких документов в журнале регистрации обращений граждан Российской Федерации или дата регистрации на Едином портале с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц.

21. Срок регистрации заявления гражданина не позднее рабочего дня, следующего за датой его поступления в администрацию Купцовского сельского поселения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

22. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

23. Места для ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

24. Помещения для приема заявителей должны:

быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

* **беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;**
* **возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;**
* **сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;**
* **надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;**
* **допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;**
* **допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;**
* **предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;**
* **оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.(в редакции постановления от 23.11.2015№165)**

25. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

26. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Купцовского сельского поселения, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- время приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- блок - схема общей структуры по предоставлению муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через Единый портал);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

**Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28. Администрация Купцовского сельского поселения обеспечивает для заявителей:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Купцовского сельского поселения, а также на Едином портале;

- возможность получения форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде, на официальном сайте администрации Купцовского сельского поселения, а также на Едином портале;

- возможность представлять документы в электронном виде через официальный сайт администрации Купцовского сельского поселения, а также через Единый портал.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

29. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в **«Филиале по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)** в соответствии с соглашением, заключенным между **«Филиалом по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)** и администрацией Купцовского сельского поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги через **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)** и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе III настоящего Административного регламента.

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

30. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов заявителя;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложение №5 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов заявителя**

31. Прием и регистрация представляемых заявителем документов, указанных в пунктах 14 Административного регламента, осуществляется в соответствии с пунктами 20 - 21 Административного регламента.

32. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов заявителя служит личное обращение заявителя к специалисту ответственному за прием заявителей в администрации или **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)**.

33. При личном обращении заявителя (уполномоченного лица) специалист администрации, ответственный за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет паспортные данные заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности;

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов к рассмотрению, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

- передает заявление и документы для регистрации и визирования.

Заявление в течение 1 рабочего дня регистрируется в книге регистрации заявлений граждан (приложение № 6), поданных для присвоения им статуса малоимущих, по форме, утвержденной распоряжением Территориального строительного комитета Администрации Волгоградской области от 29.09.2006№ 7 «Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов».

**Формирование и направление межведомственного запроса о**

**предоставлении документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

34. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение пяти рабочих дней в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18. Административного регламента.

35. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

36. Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

37. Документы, полученные администрацией, либо **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)** по межведомственному запросу передаются в течение двух рабочих дней специалисту, ответственному за их рассмотрение.

38. В случае представления в администрацию Купцовского сельского поселения либо в **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)** документов, предусмотренных пунктами 18. настоящего административного регламента, заявителем по собственной инициативе, документы передаются специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение, в течение двух рабочих дней без формирования и направления межведомственного запроса.

**Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

39. С момента поступления заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с приложением документов, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, исполнитель проводит проверку таких документов и исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи заявителя для признания малоимущими;

По [результатам](#Par534) проверки документов и исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи и одиноко проживающего гражданина (приложение №7) специалист составляет письменное [заключение](#Par639) о признании (непризнании) гражданина малоимущим (приложение №8) либо об отказе в рассмотрении документов.

40. Заключение регистрируется в книге регистрации заключений по форме (приложение №9), утвержденной распоряжением Территориального строительного комитета Администрации Волгоградской области от 29.09.2006 №7 «Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов».

41. В течение трех рабочих дней заключение о признании или непризнании семьи гражданина малоимущей подписывается специалистом, ответственным за ведение учета.

42. 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.

**Уведомление заявителя**

43. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина малоимущим (непризнании гражданина малоимущим), специалист администрации выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)** заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае представления заявления о признании гражданина малоимущим через **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)** документ, подтверждающий принятие решения, направляется в **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)**, если иной способ его получения не указан заявителем.

Дата выдачи документа фиксируется в книге регистрации заключений о признании или непризнании гражданина малоимущим.

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

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

45. Текущий контроль за выполнением Административного регламента осуществляется специалистом администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, руководителем МАУ «МФЦ» и руководителями отделов **«Филиала по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)**», ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Купцовского сельского поселения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**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 муниципальной услуги**

47. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации Купцовского сельского поселения (далее – заместитель главы) не реже 1 раза в год в соответствии с планами проверок, утвержденными Главой.

48. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Купцовского сельского поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц администрации Купцовского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

49. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Купцовского сельского поселения, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

 **и действий (бездействия) администрации Купцовского сельского поселения, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Купцовского сельского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

51. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

**Предмет жалобы**

52. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

53. Жалоба на решения, принятые заместителем главы, рассматривается Главой.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации Купцовского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги рассматривается заместителем главы, осуществляющим координацию и контроль деятельности соответствующего структурного подразделения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

54. Жалоба направляется в администрацию Купцовского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

55. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Купцовского сельского поселения, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Купцовского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Купцовского сельского поселения, должностного лица администрации Купцовского сельского поселения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Купцовского сельского поселения, должностного лица администрации Купцовского сельского поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Администрация Купцовского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Администрация Купцовского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

59. Жалоба, поступившая в администрацию Купцовского сельского поселения, подлежит рассмотрению Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Купцовского сельского поселения, должностного лица администрации Купцовского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений − в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

60. По результатам рассмотрения жалобы администрация Купцовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Купцовского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

63. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, администрация Купцовского сельского поселения, в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

65. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке**

 **подачи и рассмотрения жалобы**

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Купцовского сельского поселения, официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

 в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма»

**СВЕДЕНИЯ**

**о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеоргана | Телефоны дляконсультаций | Адресприемазаявлений | Графикконсультацийи приема заявлений |
| 1 | Администрация Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области | 7-43-37 | 403812, с. Купцово,ул. Ленина,37 | понедельник, среда  с 8-00 до 16-00 часов;перерыв на обед  с 12-00 до 13-00 часов; вторник, четверг, пятница – не приемные дни.суббота, воскресенье -  выходные дни.  |
| Адрес электронной почты | kupcovopose@yandex.ru |
| 4 | **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции постановления от 15.08.2017№68)** | 4-36-13,4-54-00 | 403805, г. Котово,ул. Победы,25 | Понедельник 9:00 – 18:00 Вторник 9:00 – 18:00Среда 9:00 – 18:00Четверг 9:00 – 18:00Пятница 9:00 – 18:00Без перерыва на обедСуббота, воскресенье - Выходной |
| Адрес электронной почты | mfckotovo@mail.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

 в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма»

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма/ предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда (нужное подчеркнуть).

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

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

Приложение (перечень прилагаемых к заявлению документов):

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

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

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

(личная подпись заявителя)

Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

 в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма»

СОГЛАСИЕ

Заявителя о предоставлении налоговым органом информации о его доходах и имуществе по запросу уполномоченного органа местного самоуправления

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

(Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

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

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

даю согласие на предоставление налоговым органом (указать наименование)информации о моих доходах и имуществе по запросу уполномоченного органа местного самоуправления для признания меня малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

 в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма»

РАСПИСКА

о принятии документов

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

(Ф.И.О., должность лица, принявшего документы)получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

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

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

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

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документов | Реквизитыдокументов | Количествоэкземпляров | Количестволистов |
| Подлинные | Копии | Подлинные | Копии |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(время и дата получения документов) (подпись должностного лица)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

 в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**Общей структуры по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением в Администрацию

Прием заявления и документов

Регистрация заявления

Проверка представленных документов на соответствие установленному

настоящим административным регламентом перечню и проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям

Проведение исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи

заявителя для признания малоимущими

Подготовка заключения об отказе в признании граждан малоимущими

Подготовка заключения о признании

граждан малоимущим

Направление или вручение гражданину, подавшему заявление, заключения

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

 в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**

**заявлений граждан, поданных для присвоения им статуса малоимущих**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

(число, месяц, год)

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

(число, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата и время поступления заявления | ФИОЗаявителяСостав семьи (ФИО, степень родства, год рождения) | Адрес занимаемогозаявителемжилого помещения | Заключениеуполномоченного органа местного самоуправления | Подпись заявителя | Подпись должностного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

 в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма»

**РЕЗУЛЬТАТЫ**

**исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи**

**(одиноко проживающего гражданина)**

 На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ произведено исчисление размера доходов и стоимости подлежащего налогообложению имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и членам его семьи, указанным в заявлении.

 1. Оценка размера доходов и стоимости подлежащего налогообложению имущества.

 Размер среднемесячного совокупного дохода семьи - (ДС) составляет

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

 Стоимость имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, - (И) составляет

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

 Размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), составляет

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

Заключение по п. 1: Доход \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ < (>) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ порогового значения, стоимость имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ < (>) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ порогового значения.

2. Оценка возможности гражданина-заявителя и членов его семьи по

приобретению жилых помещений площадью не ниже нормы предоставления за счет собственных средств (с учетом доходов от продажи имеющегося имущества и произведенных накоплений).

2.1. Определение недостающих у семьи или одиноко проживающего

гражданина средств для приобретения жилого помещения в размере не ниже нормы предоставления:

ПЖ = (СЖ - И), составляет \_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_ руб.

ПЖ - потребность в средствах на жилье;

СЖ = (НП x РС x РЦ) расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма, где:

НП - норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи;

РС - размер семьи;

РЦ - расчетная рыночная стоимость одного кв. м жилой площади;

И - размер стоимости имущества семьи.

2.2. Оценка возможности накопления заявителем и членами его семьи

недостающих средств на приобретение жилого помещения:

Н = (ДС - СПМ) x ПН, составляет (\_\_- \_\_) x 120 =\_\_\_\_\_\_\_размер возможных семейных накоплений за установленный период;

ДС - среднемесячный совокупный доход семьи;

ПН - период накоплений (120 месяцев);

СПМ - среднемесячный минимальный уровень дохода в расчете на семью.

Заключение по п. 2: ПЖ > Н (\_\_\_ > \_\_\_)

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не имеет возможности накопления денежных средств на приобретение жилого помещения в течение 10 лет.

3. Оценка возможности получения гражданами ипотечного кредита.

3.1. Определение необходимого ежемесячного платежа по ипотечному

кредиту (ПЛТ) в размере недостающих семье средств для приобретения жилья:

ПЖ x ПС

ПЛТ = ----------------, составляет

-КП

1 - (1 + ПС)

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

ПС - процентная ставка по кредиту за месяц (десятичная дробь);

КП - общее число платежей по кредиту за весь срок кредита (количество

месяцев).

3.2. Определение ежемесячных жилищных расходов заемщика (П) – включая ПЛТ, ежемесячные платежи по налогам на имущество, ежемесячные платежи по страхованию недвижимого имущества, а также страхованию жизни.

П – составляют\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Определение общей суммы обязательных ежемесячных платежей заемщика

(О) - включая расходы, связанные как непосредственно с выплатой кредита

(П), так и с другими имеющимися у него долгосрочными (свыше одного года)

обязательствами (потребительскими кредитами, прочими долговыми

обязательствами, а также алиментами и другими регулярными обязательными платежами, связанными с содержанием иждивенцев, с медицинским страхованием здоровья или пенсионными накоплениями (дополнительно на основе контрактов и договоров), со страхованием другого движимого и недвижимого имущества.

О - составляют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение по п. 3: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не в состоянии воспользоваться ипотечным кредитом, так как отсутствует

достаточно средств для оплаты первоначального взноса ПЖ/СЖ > 70%

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и не в состоянии воспользоваться ипотечным кредитом, так как расходы на обслуживание кредита П/ДС > 30% и О/ДС > 40% (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

существенно превышают установленные критерии.

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

 в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о признании/непризнании гражданина малоимущим**

**(об отказе в рассмотрении документов)**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., о признании его (ее) малоимущим(ей) в целях постановки на учет в качестве

нуждающегося(щейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма/предоставления жилого помещения по договору социального найма, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с семьей в составе:

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

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

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Установлено, что размер среднемесячного совокупного дохода,

приходящегося на каждого члена семьи, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., стоимость имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого в целях признания малоимущими, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Потребность семьи в средствах на приобретение жилой площади (ПЖ) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

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

 Заключение: В соответствии с Законом Волгоградской области от

04.08.2005 г. № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» и постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 05.12.2005 г. № 1224 «О Порядке учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для их признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ признан(а) (не признан) малоимущим(ей).

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

 в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**

**заключений о признании/непризнании граждан малоимущими**

**(об отказе в рассмотрении документов)**

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

(число, месяц, год)

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

(число, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО заявителя, состав семьи (ФИО, год рождения, степень родства) | Адрес занимаемого жилого помещения | Заключение уполномоченного органа местного самоуправления(номер, дата) | Дата выдачи заключения уполномоченного органа местного самоуправления | Подпись заявителя |
|  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |