

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**городского поселения г. Котово**

**Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**4 марта 2015 г. № 87**

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области 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, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденного постановлением администрации городского поселения г. Котово от 27.12.2010 № 695, руководствуясь Уставом городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области, администрация городского поселения г. Котово **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

И.о. главы администрации

городского поселения г. Котово К.Ю. Котова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского поселения г. Котово

от 4 марта 2015 г. № 87

**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 городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация гпг Котово) 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 гпг Котово, их должностными лицами, взаимодействия администрации гпг Котово 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 – МАУ МФЦ) с учетом соглашения о взаимодействии администрации гпг Котово и МАУ МФЦ.

**Круг заявителей**

4. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в городском поселении г. Котово 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 гпг Котово 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 городского поселения г. Котово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет –www/admgorod.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 отделе по управлению муниципальным имуществом, жилищной и молодежной политике администрацией городского поселения г. Котово (далее – Отдел по УМИЖиМП) при личном или письменном обращении;

непосредственно в МАУ МФЦ при личном или письменном обращении;

на информационных стендах, размещенных в администрации гпг Котово.

6. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации гпг Котово, МАУ МФЦ, 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:

Отдел:

понедельник, среда с 8-00 до 17-00 часов;

перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов;

вторник, четверг, пятница - не приемные дни.

суббота, воскресенье - выходные дни.

МАУ «МФЦ»:

понедельник - среда с 8-00 до 18-00 часов;

четверг с 8-00 до 20-00 часов;

пятница с 8-00 до 17-00часов;

суббота с 8-00 до 13-00 часов (без обеденного перерыва);

выходной день – воскресенье.

8. Для получения исчерпывающей информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться письменно и/или устно по телефону в Отдел по УМИЖиМП.

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 гпг Котово. 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 городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по УМИЖиМП.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Заключение администрации гпг Котово 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 гпг Котово 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 МАУ МФЦ 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 [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8288F8B344E27F2857C378275C41C075D0C80DD62E1783FFEF739D5EA046A43BCDFE071C3840EFFgA00O)ом Российской Федерации;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=E8288F8B344E27F2857C378275C41C075D0C80D161E0783FFEF739D5EA046A43BCDFE071C3850FFDgA05O)ом 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»;

Методическими рекомендациями 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, утвержденными [приказ](consultantplus://offline/ref=E8288F8B344E27F2857C378275C41C07590E84D567EC2535F6AE35D7gE0DO)ом Минрегионразвития России от 25.02.2005 № 17;

[Закон](consultantplus://offline/ref=E8288F8B344E27F2857C298F63A843025C01DDD96DE5736BA5A86288BD0D6014FB90B93387890CF8A15387gF09O)ом 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 п[остановление](consultantplus://offline/ref=E8288F8B344E27F2857C298F63A843025C01DDD965E1706BA1A86288BD0D6014gF0BO)м Главы Администрации Волгоградской области от 05.12. 2005 № 1224;

[Устав](consultantplus://offline/ref=E8288F8B344E27F2857C298F63A843025C01DDD96DEE7360A6A86288BD0D6014FB90B93387890CF8A15284gF0AO)ом городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области;

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденным постановлением главы городского поселения г. Котово от 27.12.2010 № 695;

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. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента подачи заявителем следующих документов:

заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими согласно приложению №2;

справка о составе семьи, выданная на имя заявителя;

паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи или иные документы, удостоверяющие личность;

свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних;

справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя;

свидетельство о заключении либо расторжении брака;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и) по установленной форме на каждого члена семьи;

справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученные от работодателей;

сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи, представляемые по форме, утвержденной Губернатором Волгоградской области;

согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное всеми членами семьи (приложение №3);

копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=365FE6E100FA69B6E5D24BA390E3673E14107329D09616784E96D5B030mEiEL) Российской Федерации.

Заявитель представляет также копии всех документов с одновременным представлением оригиналов.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом Отдела по УМИЖиМП, принимающим документы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона о предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией городского поселения г. Котово.

Гражданину, подавшему заявление о признании малоимущим, выдается [расписка](#Par402) в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 4).

**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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

непредставления документов, предусмотренных [подпунктом 14](#Par117). настоящего административного регламента;

недостоверности представленных сведений;

если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, превышает пороговое значение дохода, установленное решением Котовской городской Думы для признания граждан малоимущими на текущий год;

если стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества, установленное решением Котовской городской Думы для признания граждан малоимущими.

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

18.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией гпг Котово 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 гпг Котово 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 гпг Котово 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 гпг Котово.

**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.

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 гпг Котово, 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 гпг Котово обеспечивает для заявителей:

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте администрации гпг Котово, а также на Едином портале;

возможность получения форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде, на официальном сайте администрации гпг Котово, а также на Едином портале;

возможность представлять документы в электронном виде через официальный сайт администрации гпг Котово, 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 МАУ МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ МФЦ и администрацией гпг Котово.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МАУ МФЦ 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](consultantplus://offline/ref=8477D6EDAD12BC5F5DF4A8C5E406E84ADE64AE9670E76C4EC321D0689E38F3F98EEBE4AA1C67D90EE4F118E0WDm6H) 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 Отделе по УМИЖиМП или МАУ МФЦ.

33. При личном обращении заявителя (уполномоченного лица) специалист отдела либо МАУ МФЦ, 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](consultantplus://offline/ref=E8288F8B344E27F2857C298F63A843025C01DDD965EE7561A7A86288BD0D6014FB90B93387890CF8A15284gF0FO) 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](consultantplus://offline/ref=8477D6EDAD12BC5F5DF4A8C5E406E84ADE64AE9670E76C4EC321D0689E38F3F98EEBE4AA1C67D90EE4F11AEFWDm6H). 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 МАУ МФЦ по межведомственному запросу передаются в течение двух рабочих дней специалисту Отдела, ответственному за их рассмотрение.

38. В случае представления в администрацию городского поселения г. Котово либо в МАУ МФЦ документов, предусмотренных [пунктами 18](consultantplus://offline/ref=8477D6EDAD12BC5F5DF4A8C5E406E84ADE64AE9670E76C4EC321D0689E38F3F98EEBE4AA1C67D90EE4F11AEFWDm6H). настоящего административного регламента, заявителем по собственной инициативе, документы передаются специалисту Отдела, 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](consultantplus://offline/ref=E8288F8B344E27F2857C298F63A843025C01DDD965EE7561A7A86288BD0D6014FB90B93387890CF8A15284gF07O) 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), Отдел по УМИЖиМП выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МАУ МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае представления заявления о признании гражданина малоимущим через МАУ МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МАУ МФЦ, 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 руководителем структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, руководителем МАУ «МФЦ» и руководителями отделов МАУ «МФЦ», 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 гпг Котово 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 городского поселения г. Котово (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 гпг Котово, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц администрации городского поселения г. Котово 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 городского поселения г. Котово, 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 городского поселения г. Котово,**

**а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского поселения г. Котово 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 гпг 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 городского поселения г. Котово, 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 гпг Котово в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

55. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации городского поселения г. Котово, 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 городского поселения г. Котово, 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 городского поселения г. Котово, должностного лица администрации городского поселения г. Котово;

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

57. Администрация гпг Котово 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 гпг Котово 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 гпг Котово, подлежит рассмотрению Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации гпг Котово, должностного лица администрации гпг Котово 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 гпг Котово принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией гпг Котово 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.](consultantplus://offline/ref=D176B7A0019345AFDDC0DD8FBD31AD6F6A03B2EAEA9A1A7E5C642FD0FD2124789D614FF70DDCF3A00Bw7F) 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 гпг Котово, 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 городского поселения г. Котово, 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  органа | Телефоны | Адрес  приема заявлений | График  консультаций и приема заявлений |
| 1 | Администрация городского поселения г. Котово | 4-58-00 | 403805, г. Котово,  ул. Чернышевского,  22 | График работы администрации:  понедельник - четверг:  с 8-00 до 17-00 часов,  пятница:  с 8-00 до 16-00 часов перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48 часов;  выходные дни:  суббота, воскресенье. |
| 2 | Отдел по управлению муниципальным имуществом, жилищной и молодежной политике администрации городского поселения  г. Котово | 4-25-67 | 403805, г.Котово,  ул.Чернышевского,  22,  1 этаж,  кабинет № 15 | График работы отдела:  понедельник - четверг:  с 8-00 до 17-00 часов,  пятница:  с 8-00 до 16-00 перерыв на обед: с 12-00 до 12-48;  выходные дни:  суббота, воскресенье.  Дни приема граждан специалистами отдела  осуществляется:  понедельник, среда:  с 8-00 до 17-00,  перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48 |
|  | Адрес электронной почты | admkotovo@mail.ru | |  |
| 4 | МАУ«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области | 4-36-13,  4-54-00 | 403805, г.Котово,  ул. Победы, 25 | График работы МАУ МФЦ: понедельник - среда с 8-00 до 18-00; четверг  с 8-00 до 20-00 часов;  пятница с 8-00 до17-00 часов;  - суббота  с 8-00 до 13-00 часов (без обеденного перерыва);  выходной день- воскресенье. |
|  | Адрес электронной почты | [mfc-kotovo@mail.ru](mailto:mfc-kotovo@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:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документов | Реквизиты  документов | Количество  экземпляров | | Количество  листов | |
| 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 Отдел

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 | ФИО  Заявителя  Состав семьи (ФИО, степень родства, год рождения) | Адрес занимаемого  заявителем  жилого помещения | Заключение  уполномоченного 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](consultantplus://offline/ref=E8288F8B344E27F2857C298F63A843025C01DDD96DE5736BA5A86288BD0D6014gF0BO) 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](consultantplus://offline/ref=E8288F8B344E27F2857C298F63A843025C01DDD965E1706BA1A86288BD0D6014gF0BO) 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 |