АДМИНИСТРАЦИЯ ЦАЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2017г. № 42

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом Волгоградской области от 4 августа 2005 г. N 1096-ОД" О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений"](http://ivo.garant.ru/document?id=20023606&sub=0), Уставом Цацинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Цацинского сельского поселения www.cacaadmin.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Цацинского

сельского поселения Н.Н.Попова

Утвержден

постановлением администрации

Цацинского сельского поселения

Светлоярского муниципального района

Волгоградской области

от 01.06.2017г. № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

I.Общие положения.

1.1.Административный регламент Администрации Цацинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

1.2. Административный регламент Администрации Цацинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте Цацинского сельского поселения www.cacaadmin (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://34.gosuslugi.ru (далее - единый, региональный порталы).

 Текст административного регламента размещается также в Администрации Цацинского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории Цацинского сельского поселения малоимущие граждане, нуждающиеся в жилье (далее – заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Цацинского сельского поселения (далее – администрация), Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)

Место нахождения администрации и почтовый адрес:

Индекс: 404177,с.Цаца Светлоярский район, Волгоградская область, ул. 18 ГМП д. 5

телефон (884477) 6-73-36

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.cacaadmin

- телефон/факс: (884477)6-73-36

-  электронная почта: cacinskoe-poselenie@mail.ru

График работы администрации:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес многофункционального центра предоставления  государственных и муниципальных услуг Светлоярского района Волгоградской области-   МФЦ: 404171 Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул.Спортивная д.5

Адрес электронной почты МФЦ: mfc291@volganet.ru;

Телефон: (884477)6-28-53,

График работы:

понедельник, пятница: с 8.00 до 18.00

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://34.gosuslugi.ru>.

 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами администрации, в случае, если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – должностными лицами Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Светлоярского района Волгоградской области" (далее – МФЦ).

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.5.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации либо МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме должностными лицами администрации либо должностными лицами МФЦ);

-по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

-в сети Интернет на официальном сайте администрации Цацинского сельского поселения, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (www.uslugi.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

-в публикациях в средствах массовой информации, в изданиях информационных материалов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является – признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.1.Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при обращении в администрацию Цацинского сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги:

-Время ожидания в очереди на прием для получения консультации — не более 15 минут.

-Время приема документов — не более 15 минут.

-Время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и ожидания в очереди при получении документов заявителем — не более 15 минут.

-Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14, 2006 № 1 ст. 10, № 52 (1 ч.) ст. 5498, №1 (1ч.) ст.13, №1 (1ч.) ст.14, №1 (1 ч.) ст. 21, 2007 № 43 ст. 5084, 2008 № 17 ст. 1756, № 20 ст. 2251, № 30 (2 ч.) ст. 3616, 2009 № 23 ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48 ст. 5711, № 51 ст. 6153, 2010 № 19 ст. 2278, № 31 ст. 4206; № 49, ст. 6424, 2011 № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7337; №50, ст. 7359, 2012 № 10, ст. 1163);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7353; N 50, ст. 7359);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- [Законом Волгоградской области от 4 августа 2005 г. N 1096-ОД
"О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений"](http://ivo.garant.ru/document?id=20023606&sub=0)

- Законом Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. N 1125-ОД
"О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" "Волгоградская правда", N 234, 14.12.2005.

 - Уставом Цацинского сельского поселения.

 - настоящим регламентом

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о признании граждан малоимущими гражданин-заявитель подает в Администрацию заявление с приложением следующих документов:

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 обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

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

 документы подтверждающие право собственности на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный (ые) участок (и) свидетельство о государственной регистрации права или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по установленной форме на каждого члена семьи;

справки уполномоченных органов об отсутствии в собственности недвижимого имущества или земельного участка;

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 органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным в сфере обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан на территории Волгоградской области;

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

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 Российской Федерации;

справка органа местного самоуправления, осуществляющего постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выданная на имя заявителя, подтверждающая наличие оснований для признания семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.6.2. Заявление о принятии на учет и документы, указанные в [пункте 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AD%5CDownloads%5C%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%84%20%D1%81%D0%BF%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#Par110) настоящей статьи, представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия в Администрацию Цацинского сельского поселения либо через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.6.3. Администрация Цацинского сельского поселения, МФЦ самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

5) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.

2.6.4 Гражданин и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные [пунктом 2.6.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AD%5CDownloads%5C%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%84%20%D1%81%D0%BF%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#Par124).

2.6.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Администрация отказывает заявителю в признании его и членов его семьи малоимущими в следующих случаях:

а) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

б) недостоверности представленных сведений;

в) если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, превышает пороговое значение дохода, установленного в муниципальном образовании для признания граждан малоимущими;

г) если стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества, установленного в муниципальном образовании для признания граждан малоимущими

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления составляет 1 день со дня его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;

- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источникам бесперебойного питания.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги в МФЦ, Администрации:

- оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в Администрацию и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Администрацию 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.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.4.1 Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы администрации Цацинского сельского поселения и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте администрации.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации и должностных лиц администрации.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

3. 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю заключения о признании или непризнании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими либо об отказе в рассмотрении документов (приложение №4) подписывается руководителем органа местного самоуправления и в течение трех рабочих дней направляется заявителю.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.2.2. Прием документов от заявителей осуществляет уполномоченное лицо Администрации.

Заявление, поступившее в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в день его поступления.

3.2.3. Максимальный срок исполнения процедуры – 10 минут с момента поступления заявления в Администрацию.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является прием и регистрация поступившего заявления.

3.3 Рассмотрение представленных документов и принятие решения о признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает поступившее заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 дней.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6.2 административного регламента.

В случае, если документы не представлены заявителем самостоятельно, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления с документами, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (их копии или содержащиеся в них сведения) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (Управление Росреестра по Волгоградской области):

- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина;

- сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

В случае, если документы, в части предоставления сведений о доходах от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества, не представлены по инициативе заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области сведения о доходах заявителя от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества.

В случае, если документ в части предоставления выписки из домовой книги; не представлен по инициативе заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления запрашивает в Управлении Федеральной миграционной службы по Волгоградской области сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства.

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает их в день поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.5. Передача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается (направляется в адрес заявителя посредством простой и/или электронной почты либо вручается заявителю лично под роспись) Решение о признании или непризнании заявителя и членов его семьи малоимущими либо об отказе в рассмотрении документов оформляется в форме заключения.

Основание для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результатом исполнения административной процедуры является:

1) постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением администрацией, должностными лицами администрации, специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой Цацинского сельского поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании распоряжения главы Цацинского сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации и специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Цацинского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Цацинского сельского поселения

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, администрации, либо муниципального служащего;

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем лицу, направившему обращение, сообщается в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации , наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Организация межведомственного взаимодействия

Передача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

 #G0

Главе Цацинского

сельского поселения

Светлоярского муниципального района

Волгоградской области

от

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

 (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

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

# 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: |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |
| 1 |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: даю своё согласие администрации Цацинского сельского поселения на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)                                 (подпись заявителя)       (Ф.И.О. заявителя)

    Документы представлены на приеме

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

    Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_.

    Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

Главе

Цацинского сельского поселения

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я нижеподписавш\_\_\_ся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях и при подготовки различных мероприятий администрации Цацинского сельского поселения (далее – Оператор) в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

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

 Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден, предупреждена (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись, Ф.И.О.

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

Заключение о признании или непризнании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими либо об отказе в рассмотрении документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | 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](http://ivo.garant.ru/#/document/20123606/entry/0) Волгоградской области от 04.08.2005 г. N 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" и [постановлением](http://ivo.garant.ru/#/document/20124184/entry/0) Главы Администрации Волгоградской области от 05.12.2005 г. N 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) малоимущим(щей).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись)МП | (инициалы, фамилия) |