

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИМЕНО-ЧЕРНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404365, х. Пимено-Черни, Котельниковского р-на, Волгоградской обл., тел\факс 7-23-17,

ОКПО 04126761, ОГРН – 1053458080455, ИНН – 3413008800, КПП – 341301001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 января 2022 года № 1/5**

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.03.2017 № 13 «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (в редакции постановления администрации от 30.04.2013 г. № 29, от 16.03.2017г. № 13) |

  В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 11.12.2021 г. № 678-п «О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

 1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги  «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования», утвержденный постановлением администрации Котельниковского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.12.2020 г. № 61, следующие изменения:
       в абзаце 4 пункта 1.3.4. слова «, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» ([http://uslugi.volganet.ru](http://uslugi.volganet.ru/)) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг)» исключить;

      в пункте 2.5. слова «постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;» исключить;

       в пункте 2.6.6  слова «или Регионального портала (далее - информационная система» исключить;

       в абзаце 2.12.4 слова «на Региональном портале» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Пимено-Чернянского

сельского поселения О.В.Кувшинов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения муниципальной услуги**

**«**Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**»** *(в редакции постановления Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 29*, от 16.03.2017г. № 13*)*

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее по тексту – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения услуги в электронной форме;

- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4.Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (одиноко проживающие граждане), проживающие на территории Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, имеющие основания для признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Законами Волгоградской области.

К лицам, чьи доходы и стоимость имущества подлежат рассмотрению при отнесении граждан к категории малоимущих в целях определения права на предоставление жилья по договорам социального найма, относятся заявитель и члены семьи заявителя, определяемые в соответствии с Законом Волгоградской области от 4 августа 2005 года № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений».

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредствам портала государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием электронной карты. (*постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения № 29 абзац третий пункта 1.4 раздела I Административного регламента изложен в новой редакции, вступающий в силу с 30.04.2013 года).*

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично или по телефонам к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а так же в письменном виде почтой или электронной почтой.

Место расположения Администрации: 404365, Волгоградская область, Котельниковский район, х. Пимено – Черни, улица Историческая, 6

Телефон для справок: 8 (84476) 7-23-69

Факс: 8 (84476) 7-23-69.

Электронный адрес: Администрации, органа предоставляющего муниципальную услугу: pimeno-cherni@rambler.ru

График работы:

понедельник - пятница– с8.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

суббота, воскресенье – выходные.

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Официальный сайт Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области: http:kotelnikovo-region.ru

1.7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Пимено – Чернянского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия (далее по тексту – специалист администрации**)**

Консультация заявителей, прием от них заявлений (запросов), документов:

понедельник – пятница с 08.00 до 12.00.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется путем направления заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в устной, письменной, а также в форме электронного документа.

Выбор способа подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

1.9. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителей осуществляется специалистом администрации в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время, для устного консультирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен корректно, внимательно и вежливой форме относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1.10. С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении к специалисту администрации, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

**П. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Администрация).

Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является специалист Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия (далее – специалист Администрации)

Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определённые нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.(*постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения № 29 абзац третий пункта 2.2. раздела II Административного регламента изложен в новой редакции, вступающий в силу с 30.04.2013 года.)*

Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения самостоятельно требует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе. *(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения № 29 в пункт 2.2 раздела II Административного регламента добавлен абзац четвертый, вступающий в силу с 30.04.2013 года.)*

 Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. *(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения № 29 в пункт 2.2 раздела II Административного регламента добавлен абзац пятый, вступающий в силу с 30.04.2013 года.)*

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании или непризнании заявителя и членов его семьи малоимущими либо об отказе в рассмотрении документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления на основании полученных результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина).

При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, срок рассмотрения продлевается, но не может превышать в общей сложности шестьдесят рабочих дней. О продлении сроков рассмотрения заявитель уведомляется письменно.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации

- Гражданским кодексом Российской Федерации

- Жилищным кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 02.06. 2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"("Российская газета", N95, 05.05.2006; ст.2060 Собрания законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N19);

- Федеральным законом от 27.07.2006года N152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N165 от 29.07.2006; (1ч.), ст.3451 Собрания законодательства Российской Федерации от 31.07.2006, N31);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, от 02.08.2010 №31 ст.4179);

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. N122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации от 1998г., N29, ст.3400; от 2001г., N46, ст.4308; от 2002г., N7, ст.629; от 2002г., N52 (ч.I), ст.5135; от 2004г., N6, ст.406; от 2004г., N27, ст.2711; от 2004г., N45, ст.4377; от 2005г., N 1 (ч.I), ст.40; 2005, N1 (ч.I));

- Федеральным законом от 21.12.1996 №159 ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996 №52, ст.5880);

- Законом Волгоградской области от 04.08.2005 года № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (опубликовано в газете «Волгоградская правда» от 16.08.2005 г. № 150);

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 г. № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (официально опубликован не был)

-распоряжением Территориального строительного комитета Администрации Волгоградской области от 29.09.2006 г. № 7 «Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов» (опубликовано в газете «Волгоградская правда» от 18.10.2006 г. № 194);

- постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 5 декабря 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» (опубликовано в газете «Волгоградская правда» от 7 декабря 2005 года № 229);

- постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 26.07.2010 № 1175 «Об утверждении формы сведений об имуществе, принадлежащем на праве собственности гражданину и членам его семьи, представляемых для рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим» (опубликовано в газете «Волгоградская правда» 04.08.2010 г № 141);

- распоряжением Комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Волгоградской области от 02.08.2010 г. № 362 «Об утверждении методических рекомендаций по заполнению формы сведений об имуществе, принадлежащим на праве собственности гражданину и членам его семьи, предоставляемых для рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим» (опубликовано в газете «Волгоградская правда» 30.11.2010 г № 223);

- решением Совета народных депутатов Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.03.2012 г. № 1-5\5-а «Об установлении пороговых значений размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Пимено-Чернянского сельского поселения » (обнародовано на информационном стенде поселения 12.03.2012 г.);

- решением Совета народных депутатов Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.01.2007 № 2-52/30 «Об утверждении уполномоченного органа в структуре органа местного самоуправления Пимено-Чернянского сельского поселения, осуществляющего признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (обнародовано на информационном стенде 09.01.2007 года).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:**

2.6.1. Заявление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (приложение № 1 к регламенту) с перечнем следующих документов, заявителем подается лично:

 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 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 главой администрации Волгоградской области (приложение 8 к регламенту);

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. Заявитель представляет копии всех документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела П настоящего регламента с одновременным представлением оригиналов.

**2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вправе отказать заинтересованному лицу в приеме заявления в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента;

2) представленные сведения не достоверны;

3) если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, превышает пороговое значение дохода на очередной календарный год, установленное решением Совета народных депутатов Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

4) если стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества, установленного решением Совета народных депутатов Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя в течение 20 минут.

**2.13**. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»**

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

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

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

 Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

 Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

 Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

 Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

 Каждое рабочее место специалистов администрации 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 администрации 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.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

 В помещениях администрации, 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, наименование администрации 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 и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе, на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также на официальном сайте администрации: пимено-чернянское.рф.

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

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

 В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.*(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 16.03.2017 г. № 13 пункт 2.13 раздела II Административного регламента изложен в новой редакции, вступающий в силу с 16.03.2017 года.)*

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов администрации;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

**особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием заявления и документов (регистрация, выдача расписки);

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

- выдача заключения заявителю

Прием документов, учет доходов и определение стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими осуществляет специально назначенное должностное лицо (далее – Специалист Администрации).

**3.1.1. Прием заявления и документов (регистрация, выдача расписки)**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Пимено-Чернянского сельского поселения с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела П регламента, либо путем направления по почте.

Заявителем также подается согласие заявителя и членов его семьи о предоставлении налоговым органом информации о его (их) доходах, имуществе (приложение 2 к регламенту )

В случае несогласия заявителя с проведением проверок заявление не принимается к рассмотрению.

Специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет заявление и передает его на подпись заявителю, а также всем дееспособным членам семьи, проживающим совместно с заявителем;

- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- на поступившем заявлении гражданина о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, делает отметку о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия;

- регистрирует поступившее заявление в Книге заявлений, поданных для присвоения заявителям статуса малоимущего (приложение 3 к регламенту);

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов Специалист уведомляет заявителя и выдает (направляет по почте) уведомление, которое регистрируется в Книге регистрации уведомлений о перечне недостающих документов, о продлении сроков рассмотрения документов (приложение 4 к регламенту подп2 п.1;

- выдает расписку заявителю в получении заявления и приложенных к нему документов (приложение 4 к регламенту)

 Первый экземпляр выдается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

 Максимальное время выполнения действия – 30 мин.

Результат административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления и необходимых к нему документов;

- оформление учетного дела на заявителя, в которое подшиваются все представленные заявителем документы.

 **3.1.2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.**.

Началом срока рассмотрения заявления о принятии на учет является день регистрации заявления.

 Специалист в целях признания граждан малоимущими осуществляет:

а) проверку представленных заявителем сведений при подаче гражданином заявления путем: ;

- направления официальных запросов в органы государственной власти Волгоградской области, в государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения Федеральной государственной службы занятости населения и Федеральной почтовой службы, правоохранительные органы, другие органы и организации в части предоставления сведений заявителю (справки о составе семьи, информации о месте жительства заявителя и его семьи (одиноко проживающего гражданина), сведения о доходах, сведения о подлежащем налогообложению имуществе, принадлежащем заявителю и членам его семьи на праве собственности, и о его стоимости).

Заявителю выдается лично (или направляется по почте заказным письмом с уведомлением) уведомление о проверке представленных заявителем сведений, продлении сроков рассмотрения, о возврате документов по форме (приложение 5 к регламенту);

б) расчет по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (далее по тексту – расчеты),

в) сравнение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, с их пороговыми значениями, установленными решением Совета народных депутатов Пимено-Чернянского сельского поселения;

г) определяет недостающие у семьи (или одиноко проживающего гражданина) средства для приобретения жилья в размере не ниже нормы предоставления по договорам социального найма путем вычитания из расчетного показателя рыночной стоимости приобретения жилья размера стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи заявителя, а также оценивает возможность получения гражданином ипотечного кредита на приобретение или строительство жилья либо накопления ими средств на эти цели.;

Специалистом готовится проект решения в форме заключения о признании гражданина (его семьи) малоимущим(ей) при условии, если размер недостающих средств превышает возможности семьи по их накоплению, а размер доходов не позволяет претендовать на получение кредита на приобретение или строительства жилья.

Специалистом готовится проект решения в форме заключения о непризнании гражданина (его семьи) малоимущим(ей), если возможности семьи по накоплению средств равны или превышают размер недостающих средств.

Результат административной процедуры – проект заключения о признании \ непризнании гражданина малоимущим (об отказе в рассмотрении документов) по форме (приложение 6 к регламенту) .

 **3.1.3. Выдача заключения заявителю.**

 Специалист в течение одного рабочего дня направляет проект заключения Главе поселения на подпись.

 Глава поселения в течение одного рабочего дня подписывает заключение.

 Специалист в течении трех рабочих дней направляет заявителю заключение о признании или непризнании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими либо об отказе в рассмотрении документов, которое регистрируется в Книге регистрации заключений о признании \ непризнании граждан малоимущими по форме (приложение 7 к регламенту).

Результат административной процедуры – уведомление о принятом решении в письменной форме заявителя и орган местного самоуправления, осуществляющий постановку малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заказным письмом с уведомлением о вручении.

**3.2.** Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 9 к настоящему Регламенту

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется Главой поселения, а также Главой Котельниковского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения, Главой поселения, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, решением Администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение специалистом администрации муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалиста администрации;

- жалоб по фактам нарушения специалистом администрации, прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту

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

Главе Пимено - Чернянского сельского поселения

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

(наименование уполномоченного

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

органа местного самоуправления

по признанию граждан малоимущими)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество)

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.

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

 (Ф.И.О., степень родства,

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

 число, месяц, год рождения)

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

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень прилагаемых к заявлению документов[\*](#sub_10001))

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

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

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

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

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

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

 (личная подпись заявителя)

──────────────────────────────

**\*** - определен перечнем, утвержденным Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 5 декабря 2005 г. N 1224

**Раздел 1. Сведения о доходах**

 Сообщаю сведения о доходах, полученных мною и членами моей семьи

 за расчетный период

 с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Вид дохода | Величина дохода заявителя (руб.) | Величина дохода члена семьи заявителя (руб.) | Величина дохода члена семьи заявителя (руб.) | Величина дохода члена семьи заявителя (руб.) | Величина дохода члена семьи заявителя (руб.) | Величина дохода члена семьи заявителя (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка и социальные выплаты по основному месту работы |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Материальная помощь, оказываемая работодателем своим работникам, в т.ч. бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации ( в т.ч. временных, сезонных и др. видов работ) |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Пенсии, ежемесячные денежные выплаты и компенсации |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Стипендии, в том числе компенсационные и социальные выплаты |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Социальные выплаты из бюджетов всех уровней выплачиваемые органами социальной защиты населения |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Денежные эквиваленты полученных льгот и социальных гарантий |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг, транспортных услуг в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Субсидии на оплату жилых помещений, коммунальных услуг и транспортных средств, предоставляемые в качестве мер социальной поддержки, компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Авторские вознаграждения |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Доход от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Доходы от вкладов в банках и иных кредитных организациях (проценты по банковским вкладам) |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Денежные средства из любых источников, направленные на оплату обучения на платной основе в образовательных учреждениях |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки, других видов побочного лесопользования |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Алименты, получаемые членами семьи |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Иные доходы (указать вид дохода): |  |  |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |  |  |  |
|  | 4) |  |  |  |  |  |  |
|  | 5) |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого доход за расчетный период |  |  |  |  |  |  |

 Всего совокупный доход семьи за расчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

**Раздел 2. Сведения об имуществе**

 Сообщаю сведения об имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи

 на праве собственности (в том числе на праве общей собственности)

 По состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Вид и наименование имущества | Ф.И.О. собственника | Основание приобретения | Вид собственности | Место нахождения (адрес) | Площадь (кв.м.) | Стоимость имущества, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Земельные участки \*(3):1)2)3) |  |  |  |  |  |  |
|   | Жилые дома |  |  |  |  |  |  |
|  | квартиры |  |  |  |  |  |  |
|  | дачи |  |  |  |  |  |  |
|  | гаражи |  |  |  |  |  |  |
|  | иное недвижимое имущество |  |  |  |  |  |  |

**\*(1)** - указывается основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и др.), а также реквизиты (дата, номер)соответствующего договора или акта

**\*(2)** - указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности

указывается доля лица, о котором заполняются сведения

**\*(3)**- указывается вид земельного участка (пая, доли) – под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие (кроме земельных участков площадью менее 0,11 га и (или) находящиеся в пользовании менее трех лет)

**\*(4)** - указывается инвентаризационная стоимость имущества, применяемая в целях налогообложения и кадастровая стоимость земельных участков

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Вид и марка транспортного средства | Ф.И.О. собственника | Основание приобретения \*(1) | Вид собственности \*(2) | Место регистрации | Стоимость транспортного средства \*(3) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Автомобили легковые \*(4) |  |  |  |  |  |
| 2 | Автоприцепы |  |  |  |  |  |
| 3 | Мототранспортные средства |  |  |  |  |  |
| 4 | Иные транспортные средства \*(5) |  |  |  |  |  |

**\*(1)** - указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта

**\*(2)** - указывается вид собственности (личная, общая) для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля лица, о котором заполняются сведения

**\*(3)** - определение стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники осуществляется собственником самостоятельно на основании их рыночной цены

**\*(4)** - не учитывается стоимость автомобилей легковых, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобили легковые с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученные (приобретенные) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке

**\*(5)** - автомобили грузовые, сельскохозяйственная техника, водный транспорт (не учитывается стоимость весельных лодок, моторных лодок с двигателем мощностью не свыше пяти лошадиных сил) и др.

2.3. Драгоценные изделия

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Вид изделия | Стоимость изделия, принадлежащего заявителю | Стоимость изделия, принадлежащего члену семьи заявителя (руб.) | Стоимость изделия, принадлежащего члену семьи заявителя (руб.) | Стоимость изделия, принадлежащего члену семьи заявителя (руб.) | Стоимость изделия, принадлежащего члену семьи заявителя (руб.) | Стоимость изделия, принадлежащего члену семьи заявителя (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Предметы антиквариата |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Предметы искусства |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Ювелирные изделия |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Бытовые изделия и з драгоценных металлов и драгоценных камней |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Лом драгоценных металлов |  |  |  |  |  |  |

2.4. Паенакопления

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Вид паенакопления | Сумма паенакопления заявителя | Сумма паенакопления члена семьи заявителя | Сумма паенакопления члена семьи заявителя | Сумма паенакопления члена семьи заявителя | Сумма паенакопления члена семьи заявителя | Сумма паенакопления члена семьи заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | В жилищно-строительных кооперативах |  |  |  |  |  |  |
| 2 | В дачно-строительных кооперативах |  |  |  |  |  |  |
| 3 | В гаражно-строительных кооперативах |  |  |  |  |  |  |

2.5. Денежные средства, находящиеся на счетах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Вид учреждения | Сумма средств заявителя (руб.) | Сумма средства члена семьи заявителя (руб.) | Сумма средства члена семьи заявителя (руб.) | Сумма средства члена семьи заявителя (руб.) | Сумма средства члена семьи заявителя (руб.) | Сумма средства члена семьи заявителя (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | В банках |  |  |  |  |  |  |
| 2 | В кредитных организациях |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Средства на именных приватизационных счетах физических лиц |  |  |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов (прописью)

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

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

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. Против проверки и перепроверки в любое время всех сведений, содержащихся в Заявлении, не возражаю. Об изменениях дохода и имущества, влияющего на право признания меня (и членов моей семьи) малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий обязуюсь сообщить не позднее чем в 2-х месячный срок.

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

 (время, число, месяц, год) (подпись заявителя)

Приложение №2

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда 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 №3

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда 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)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата и время поступления заявления | Ф.И.О. заявителя, состав семьи (Ф.И.О., степень родства, год рождения) | Адрес занимаемого заявителем жилого помещения | Заключение уполномоченного органа местного самоуправления | Подпись заявителя | Подпись должностного лица |
| О признании гражданина малоимущим | О непризнании гражданина малоимущим | Об отказе в рассмотрении документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документов | Реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| подлинные | копии | подлинные | копии |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

к административному регламенту

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

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

Проживающему(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проверке представленных заявителем документов, продлении сроков**

**проверки, о возврате документов**

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

 Настоящим уведомляю:

1) о проведении проверки представленных Вами сведений с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата начала проведения проверки)

2) о необходимости предоставления Вами недостающих документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать недостающие документы)

3) о продлении срока рассмотрения документов до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

 (причина продления срока рассмотрения)

4) о возврате документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина возврата)

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год) (подпись)

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

 (Ф.И.О.)

Приложение №6

к административному регламенту

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

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

(наименование уполномоченного органа

 по признанию граждан малоимущими)

 **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

 **о признании/непризнании гражданина малоимущим**

 **(об отказе в рассмотрении документов)**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

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

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

о признании его и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет

в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договорам

социального найма, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата

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

 рождения, родственные отношения, адрес места жительства)

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

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

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

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

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

 Установлено, что размер среднемесячного совокупного дохода,

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

стоимость имущества, подлежащего налогообложению, составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Потребность семьи в средствах на приобретение жилой площади (ПЖ)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Возможность накопления недостающих средств заявителем и членами ею семьи

(Н) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Заключение:

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

 (обоснованный вывод о признании/непризнании гражданина малоимущим

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

 или об отказе в рассмотрении документов)

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

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

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

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

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

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №7

к административному регламенту

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда 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)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О. заявителя, состав семьи (Ф.И.О., год рождения, степень родства) | Адрес занимаемого жилого помещения | Заключение уполномоченного органа местного самоуправления (номер, дата) | Дата выдачи заключения уполномоченного органа местного самоуправления | Подпись заявителя |
| О признании гражданина малоимущим | О непризнании гражданина малоимущим | Об отказе в рассмотрении документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №8

к административному регламенту

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

**ФОРМА СВЕДЕНИЙ**

**об имуществе, принадлежащем на праве собственности гражданину**

**и членам его семьи, представляемых для рассмотрения**

**вопроса о признании гражданина малоимущим**

В администрацию Пимено - Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[наименование городского округа, городского (сельского) поселения]

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (год рождения)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства)

состав семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщаю сведения об имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности:

 1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид и наименование имущества | Фамилия, имя, отчество собственника | Адрес места нахождения имущества | Площадь (кв. метров) | Стоимость имущества[\*](#sub_1001) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1.1.2. | Земельные участки[\*\*](#sub_1002) |  |  |  |  |
| 2.2.1.2.2. | Жилые дома |  |  |  |  |
| 3.3.1.3.2. | Квартиры |  |  |  |  |
| 4.4.1.4.2. | Дачи |  |  |  |  |
| 5.5.1.5.2. | Гаражи |  |  |  |  |
| 6.6.16.2. | Иное недвижимое имущество |  |  |  |  |

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

\* Стоимость имущества определяется в размере стоимостной характеристики налоговой базы.

\*\* Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид и марка транспортного средства | Фамилия, имя, отчество собственника | Место регистрации транспортного средства | Стоимость транспортного средства[\*\*\*](#sub_1003) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 1.1.1.1.2. | Автомобили легковые |  |  |  |
| 2.2.1.2.2. | Автомобили грузовые |  |  |  |
| 3.3.1.3.2. | Автоприцепы |  |  |  |
| 4.4.1.4.2. | Мототранспортные средства |  |  |  |
| 5.5.1.5.2. | Сельскохозяйственная техника |  |  |  |
| 6.6.1.6.2. | Водный транспорт |  |  |  |
| 7.7.1.7.2. | Иные транспортные средства |  |  |  |

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

\*\*\* Стоимость транспортного средства определяется по рыночной стоимости. Рыночная стоимость застрахованного имущества определяется в соответствии с оценкой, произведенной страховой компанией. При отсутствии такой оценки рыночная стоимость определяется заявителем самостоятельно.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

 (подпись заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего сведения)

Приложение №9

к административному регламенту

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

**Блок-схема**

**последовательности административных действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов, регистрация

Отказ в приеме документов при несогласии заявителя с проведением проверок

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, подготовка проекта заключения

о непризнании гражданина (его семьи) малоимущим (ей),

о признании гражданина (его семьи) малоимущим(ей)

Проект заключения подписывается главой поселения

Специалист в течении 3 рабочих дней выдает (направляет заказным письмом по почте) заявителю копию заключения.