РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Креповского сельского поселения

Урюпинского муниципального района Волгоградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 октября 2014 года № 45

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Креповского сельского поселения «Об утверждении необходимых и обязательных административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг по администрации Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области » от 30.03.2012 г № 18 (в редакции от 2 мая 2012 года № 28)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.В постановление администрации Креповского сельского поселения «Об утверждении необходимых и обязательных административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг по администрации Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области » от 30.03.2012 г. внести следующие изменения и дополнения:

* 1. Внести административный регламент исполнения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении» (приложение прилагается).

1.2. В пункте 5 **«**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХСЛУЖАЩИХ» административных регламентов исполнения муниципальных услуг:

1. Присвоении адресов объектам недвижимости.
2. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки их похозяйственной книги, справок и иных документов).
3. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
4. Выдача разрешений  на право организации розничного рынка.
5. Оформление документов по обмену жилыми помещениями.
6. Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Креповского сельского поселения.
7. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
8. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению.
9. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
10. Совершение нотариальных действий удостоверение завещания;

удостоверение доверенностей;

принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им;

свидетельствование копий документов и выписок из них;

свидетельствование подлинности подписи документов.

1. Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
2. Выдача справок администрацией Креповского сельского поселения.
3. Заключение договоров социального найма.
4. Выдача копий, дубликатов и выписок муниципальных правовых актов администрации Креповского сельского поселения.
5. Рассмотрение обращений граждан.

16.Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Заменить слова « при обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения» на «при обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения»

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Креповского

сельского поселения А.П.Щелконогов

Приложение

К Постановлению № 45

От 24.10.2014 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги**

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

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории Креповского сельского поселения граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель).

Малоимущими признаются граждане при одновременном наличии следующих оснований:

* размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), размер дохода одиноко проживающего гражданина, не превышает размера дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и представления им жилых помещений;
* стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает величины, устанавливаемой органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

* с использованием средств телефонной связи;
* путем электронного информирования;
* посредством размещения информации на официальном сайте Креповского сельского поселения и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
* на информационных стендах;
* в средствах массовой информации.

1.3.2. Администрация находится по адресу: 403124, Волгоградская область, Урюпинский района, поселок Учхоз.

График работы администрации:

понедельник- пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (84442) 9-37-89;

Адрес официального сайта:

Адрес электронной почты: ra\_uryp17sp@volganet.ru

1.3.1.  Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации Креповского сельского поселения.

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

1.3.3. Основными требованиями при консультировании являются:  
   - компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

1.3.4. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).  
  Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, телефонах, адресах официального сайта, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  
  1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

* Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.
* При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

  1.3.8. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;  
 - об отказе в признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении с указанием оснований отказа;

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

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

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

-  порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

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

-  основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- настоящий административный регламент.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Креповского сельского поселения Урюпинского района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области ;

- настоящим Административным регламентом;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

* 1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
* документы, перечисленные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
  1. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  + предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
  + заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
  1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  + представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента.
  1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 45 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

* + 1. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.
    2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.
    3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

* + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.
  1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

* + 1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону 8(84442)9-37-89

2.16.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.16.3.При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

* 1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

* 1. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**
   1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.
   2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов;
* рассмотрение представленных документов и принятие решения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в признании малоимущими;
* выдача заявителю распоряжения Главы Креповского сельского поселения и уведомления о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
* оформление учетного дела.
  1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
     + 1. Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя Главы Креповского сельского поселения. Заявитель собственноручно заполняет заявление о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет необходимые для признания малоимущим документы, определенные п. 2.6. настоящего административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

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

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

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

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

Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Срок исполнения административной процедуры –30 минут.

* + - * 1. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в признании малоимущими.

Данная административная процедура предполагает анализ сведений о доходе и имуществе семьи заявителя (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), производится расчет порогового значения размера среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

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

Уведомление о признании заявителей малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в признании заявителей малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

* 1. Оформление учетного дела.

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

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

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения о признании заявителя малоимущим.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

  4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

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

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

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

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

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХСЛУЖАЩИХ**

* 1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.
  2. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

* 1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.
  2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

* 1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Форма заявления

Главе

Креповского сельское поселение

Урюпинского муниципального района

Волгоградской области

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

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

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

(фамилия, имя, отчество,

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

дата и место рождения,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

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

адрес регистрации по месту жительства, номер телефона)

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  члена семьи | Родственные  отношения | Адрес  регистрации по месту  жительства | Отношение к  работе, учебе |
| Паспортные данные | Серия, номер | Место  рождения |  |
| Дата выдачи | Дата  рождения |  |
| Кем выдан |  | |
| Фамилия, имя, отчество  члена семьи | Родственные  отношения | Адрес  регистрации по месту  жительства | Отношение к  работе, учебе |
| Паспортные данные | Серия, номер | Место  рождения |  |
| Дата выдачи | Дата  рождения |  |
| Кем выдан |  | |
| Фамилия, имя, отчество  члена семьи | Родственные  отношения | Адрес  регистрации по месту  жительства | Отношение к  работе, учебе |
| Паспортные данные | Серия, номер | Место  рождения |  |
| Дата выдачи | Дата  рождения |  |
| Кем выдан |  | |
| Фамилия, имя, отчество  члена семьи | Родственные  отношения | Адрес  регистрации по месту  жительства | Отношение к  работе, учебе |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер | Место  рождения |  |
| Дата выдачи | Дата  рождения |  |
| Кем выдан |  | |
| Фамилия, имя, отчество  члена семьи | Родственные  отношения | Адрес  регистрации по месту  жительства | Отношение к  работе, учебе |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер | Место  рождения |  |
| Дата выдачи | Дата  рождения |  |
| Кем выдан |  | |
| Фамилия, имя, отчество  члена семьи | Родственные  отношения | Адрес  регистрации по месту  жительства | Отношение к  работе, учебе |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер | Место  рождения |  |
| Дата выдачи | Дата  рождения |  |
| Кем выдан |  | |

К заявлению прилагаются документы по приложению № 3 в количестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

(прописью)

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. Обязуемся ежегодно сообщать обо всех произошедших изменениях в составе предоставленных сведений с представлением соответствующих документов.

С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

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

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту

Приложение к заявлению

Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа (с указанием подлинник или копия) | | Коли-чество  экземпляров | Отметка о предоставлении |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 1 | справка о составе семьи, выданная на имя заявителя |  |  |  |
| 2 | паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи или иные документы, удостоверяющие личность; |  |  |  |
| 3 | свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних; |  |  |  |
| 4 | справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя |  |  |  |
| 5 | свидетельство о заключении либо расторжении брака; |  |  |  |
| 6 | страховое свидетельство государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи; |  |  |  |
| 7 | свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи; |  |  |  |
| 8 | свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и) по установленной форме на каждого члена семьи; |  |  |  |
| 9 | справки уполномоченных органов об отсутствии в собственности недвижимого имущества или земельного участка; |  |  |  |
| 10 | справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученные от работодателей; |  |  |  |
| 11 | сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи, представляемые по форме, утвержденной главой администрации Волгоградской области; |  |  |  |
| 12 | согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное всеми членами семьи; |  |  |  |
| 13 | 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; |  |  |  |
| 14 | 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. |  |  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз.

( прописью)

# Передано «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Принято «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись должностного лица, принявшего документы

Приложение № 3

к административному регламенту

Приложение к заявлению

**СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ И ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Виды полученного дохода | Кем получен доход | Сумма дохода (руб.) | Название, номер и  дата документа, на основании которого указан доход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выплаты, предусмотренные системой оплаты труда | | | | |
| 1 | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительные вознаграждения по всем видам работы.  Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 2 | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |  |  |
| 3 | Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |  |  |
| 4 | Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников ОВД РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Мин. юстиции РФ, таможенных органов РФ и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством РФ |  |  |  |
| Социальные выплаты | | | | |
| 5 | Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров |  |  |  |
| 6 | Ежемесячное пособие на ребенка |  |  |  |
| 7 | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |  |  |
| 8 | Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего проф. образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего проф. образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |  |  |  |
| 9 | Пособие по безработице, мат.помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и мат.помощь, выплачиваемая гражданам в период проф. подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах |  |  |  |
| 10 | Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |  |  |
| 11 | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |  |  |
| 12 | Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе |  |  |  |
| 13 | Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава ОВД РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Мин юстиции РФ в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |  |  |
| 14 | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |  |  |
| 15 | Надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями. |  |  |  |
| Другие выплаты | | | | |
| 16 | Алименты, получаемые членами семьи |  |  |  |
| 17 | Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных мех средств, средств переработки и хранения продуктов |  |  |  |
| 18 | Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) |  |  |  |
| 19 | Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из ОВД РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Мин юстиции РФ, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы |  |  |  |
| 20 | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством |  |  |  |
| 21 | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |  |  |
| 22 | Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах |  |  |  |
| 23 | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица |  |  |  |
| 24 | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации |  |  |  |
| 25 | Проценты по банковским вкладам |  |  |  |
| 26 | Наследуемые и подаренные денежные средства. |  |  |  |
| 27 | Денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти РФ, субъектами РФ, органами местного самоуправления, организациями |  |  |  |
| ИТОГО: | | | | |

а также обладает **следующим имуществом**:

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

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

1. Земельные **участки**

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

1. **Транспортные** средства

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

1. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

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

Других доходов и имущества семья не имеет.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 4

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

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

1

Выдача заявителю распоряжения и уведомления о признании малоимущим

Выдача заявителю уведомления об отказе в признании заявителя малоимущим

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о признании заявителя малоимущим, либо об отказе в признании заявителя малоимущим

Оформление учетного дела

Соответствует

Не соответствует

Приложение № 6

к административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса**

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

Настоящим удостоверяется, что

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

(фамилия, имя, отчество)

предоставил, а специалист администрации Креповского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(число) (месяц прописью) (год)

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

(прописью)

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

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

Листок расчета порогового значения стоимости имущества

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

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

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

1. Пороговое значение стоимости имущества (ПС):

ПС=СЖ=НП х РЦ х К, тыс. руб.

2. Пороговое значение размера среднедушевого дохода (ПД):

ПД=ПМ+СЖ/(ПН х К) – И/(ПН х К), руб.

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

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

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

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

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

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

Справочно:

\* показатели, утверждаемые нормативными актами.

Приложение № 7

к административному регламенту

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Глава Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области рассмотрев представленные документы о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решил/а/ в соответствии с распоряжением от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Распоряжение прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_листах.

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Приложение № 8

к административному регламенту

(

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Глава Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области рассмотрев представленные документы о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решил/а/отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.