



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом комитета строительства Волгоградской области от 22 ноября 2019 г. № 864-ОД «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 04 августа 2005 г. № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений», приказом комитета строительства Волгоградской области от 04 июня 2020 г. № 320-ОД «Об утверждении рекомендуемых форм регистрационных и учетных документов», постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27 июня 2016 г. № 1571 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа город Михайловка Волгоградской области, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 24.06.2019 № 1743 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству И.А.Лукьянскова.

Вр.и.о. главы городского округа

Л.В.Гордиенко

к постановлению
администрации городского
округа город Михайловка
Волгоградской области
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиала по работе с заявителями город Михайловка Волгоградской области Государственного казенного учреждения

Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42а.

Электронный адрес: ag_mih@volganet.ru;

Телефоны для справок: (84463)2-13-52, 2-24-44, 2-24-65;

График работы администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные – суббота и воскресенье.

Местонахождение МФЦ: Волгоградская область., г.Михайловка, ул. Магистральная, 1.

Электронный адрес: mfc201@volganet.ru.

Телефоны для справок: (84463) 2-32-70, 2-30-99.

График работы:

Понедельник с 09:00 до 20:00

Вторник с 09:00 до 20:00

Среда с 09:00 до 20:00

Четверг с 09:00 до 20:00

Пятница с 09:00 до 20:00

Суббота с 09:00 до 15:30

Воскресенье выходной

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ размещена на сайте: <http://mfc.volganet.ru/>.

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

непосредственно в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими уполномоченного органа);

по почте, в том числе электронной (ag_mih@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа город Михайловка (<http://www.mihadm.com>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющимся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – уполномоченный орган). Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно - коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - отдел ЖКХ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

принятие решения о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

принятие решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

Принятое решение оформляется в виде заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты принятия документов.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги

являются следующие нормативные правовые акты:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12 января 2005 г., № 1, «Парламентская газета», 15 января 2005 г., № 7-8);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., № 40, ст.3822, «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202, «Парламентская газета», 08 октября 2003 г., №186);

Федеральный закон от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., №31, ст. 4179, «Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168);

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

Приказ комитета строительства Волгоградской области от 22.11.2019 № 864-ОД «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 04 августа 2005 г. № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» («Волгоградская правда», № 138, 29.11.2019);

Приказ комитета строительства Волгоградской области от 04.06.2020 №320-ОД «Об утверждении рекомендуемых форм регистрационных и учетных документов» («Волгоградская правда», № 70, 19.06.2020);

Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области принят решением Михайловской городской Думы Волгоградской области от 29.12.2005 №57 («Призыв», №97, 20.06.2006).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление (приложение 1);
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, каждого члена его семьи или иные документы, удостоверяющие личность;
- 3) свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних детей (в случае наличия у заявителя детей);
- 4) свидетельство о заключении либо расторжении брака (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи вступали в брак либо расторгли его);
- 5) сведения о членах семьи заявителя, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение 2);
- б) документы (сведения) о доходах, полученных заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода (перечень указанных документов

(сведений) устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области) (приложение 3);

7) сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве собственности заявителю, членам его семьи, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение 4);

8) согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное заявителем, членами его семьи (приложение 5);

9) согласие на обработку персональных данных заявителя, всех членов его семьи (приложение 6);

10) документы, подтверждающие полномочия представителя гражданина (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов представителем).

Указанные в п.п.2-4 настоящего пункта документы представляются в копиях с предъявлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам (за исключением нотариально заверенных копий документов) заверяются лицом, принимающим документы.

Заявление о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы) гражданину выдается расписка в их принятии (приложение 7).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) о месте жительства заявителя, членов его семьи;

2) о постановке заявителя, членов его семьи на учет в налоговом органе;

3) о номерах страховых свидетельств государственного пенсионного страхования заявителя, членов его семьи;

4) из единого государственного реестра недвижимости об имуществе, находящемся в собственности заявителя, членов его семьи;

5) о стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя, членов его семьи;

6) справку органа местного самоуправления, осуществляющего постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выданную на имя заявителя, подтверждающую 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.

В случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, данные документы (сведения) уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты принятия документов самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.7.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.7.1.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.7.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2 Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

с заявлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

заявление подано без соблюдения формы, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представлены не в полном объеме документы, предусмотренные перечнем документов;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

3) наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных исправлений;

4) превышение размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина, либо размера среднемесячного дохода одиноко проживающего гражданина и (или) стоимости, приходящейся на каждого члена семьи доли имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, или стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, пороговых значений дохода и стоимости имущества.

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

В случае принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в соответствии с подпунктами вторым - третьим пункта 2.10 гражданин вправе повторно обратиться с заявлением после устранения оснований для отказа.

В случае принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в соответствии с подпунктом четвертым пункта 2.10 гражданин вправе повторно обратиться с заявлением по истечении 12 месяцев со дня принятия такого решения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан – не более 15 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

2.14. 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.

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

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

Помещения уполномоченного органа 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 уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

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

2.14.2. 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.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа 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 должностных лиц уполномоченного органа 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.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного

органа 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 уполномоченного органа 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://mihadm.com>).

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

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

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

оказание должностными лицами уполномоченного органа и работниками МФЦ помощи 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 должностными лицами уполномоченного органа и работниками МФЦ иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.16. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

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

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

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и подписание заключения о результате предоставления услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по установленной форме согласно приложению 1 на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа или МФЦ.

3.2.3. При приеме документов специалист уполномоченного органа или МФЦ проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.4. После проверки комплектности документов специалист уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Книге регистрации заявлений о признании одиноко проживающего гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими по форме согласно приложению 8 (далее – Книга регистрации заявлений).

В случае поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов в электронном виде, они распечатываются специалистом уполномоченного органа на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке в Книге регистрации заявлений.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) расписки в принятии заявления и прилагаемых к нему документов о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко

проживающего гражданина малоимущими по форме согласно приложению 7.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с даты принятия документов и регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и подписание заключения о результате предоставления услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, специалист уполномоченного органа готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина по форме согласно приложению 9 к административному регламенту, а также заключение о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам.

3.4.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа заключения:

- 1) о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими;
- 2) об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко

проживающего гражданина малоимущими.

Заключение о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими специалист уполномоченного органа регистрирует в Книге регистрации заключений о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими по форме согласно приложению 11 (далее – Книга регистрации заключений).

3.5. Выдача (направление) заявителю заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа заключение о признании либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.5.2. Заключение о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими выдается (направляется) заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через 3 рабочих дня после подписания.

В случае представления заявления о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими через МФЦ, заключение о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими направляется в МФЦ для выдачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) заявителю заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими;

2) направление в МФЦ заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего

муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

Руководителю _____
(наименование уполномоченного

_____ органа местного самоуправления по
признанию граждан малоимущими)

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня (одиноко проживающего гражданина), меня и членов моей семьи нужное подчеркнуть малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Моя семья состоит из _____ человек:

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

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

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

Приложение: _____

(перечень прилагаемых к заявлению документов (*))

(*) - определен пунктом 2 статьи 2 Закона Волгоградской области от 04 августа 2005 г. № 1096-ОД

«__» _____ 20__ г.

_____ (личная подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

СВЕДЕНИЯ

о членах семьи заявителя

В _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления
по признанию граждан малоимущими)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

_____ (год рождения)

проживающий по адресу: _____

_____ (адрес места жительства)

сообщаю сведения о членах моей семьи:

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность		Адрес и дата регистрации по месту жительства
				Серия, номер	Дата выдачи, кем выдан	
1	2	3	4	5	6	7

Подтверждаю достоверность представленных документов и сведений. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов предупрежден (предупреждена).

«__» _____ 20__ г.

_____ (личная подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ) О ДОХОДАХ,
ПОЛУЧЕННЫХ ГРАЖДАНИНОМ,
ЧЛЕНАМИ ЕГО СЕМЬИ ЛИБО ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ
ГРАЖДАНИНОМ
В ТЕЧЕНИЕ РАСЧЕТНОГО ПЕРИОДА**

а) справка обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации;

б) сведения о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) справка о компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования 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;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- 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 трехлетнего возраста;

-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 медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

-ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего составов органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

-ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

ж) справки, подтверждающие получение других доходов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

-денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

-единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

-оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

-материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

-авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

-доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

-доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

-алименты, получаемые членами семьи;

-проценты по банковским вкладам;

-наследуемые и подаренные денежные средства;

-денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

-денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты;

-субсидии на оплату жилых помещений, коммунальных услуг и транспортных услуг, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

-денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

-денежные средства из любых источников, направленные на оплату обучения на платной основе в образовательных организациях;

-суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, направленные на реализацию мер социальной поддержки.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан
малоимущими в целях предоставления
им по договорам социального найма
жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

СВЕДЕНИЯ

об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве собственности гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину), представляемых для рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим

В _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления по признанию граждан малоимущими)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

(год рождения)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства: наименование субъекта
Российской Федерации, населенного пункта, улицы, номер дома, строения, корпуса,
квартиры)

состав семьи:

1. _____
(Ф.И.О., степень родства)
2. _____
(Ф.И.О., степень родства)

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

1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества ¹	Фамилия, имя, отчество собственника	Адрес места нахождения имущества	Площадь (кв. метров, гектар) ²	Стоимость имущества ³ , (рублей)
1	2	3	4	5	6
1.	Земельные участки ⁴				
1.1.					
1.2.					
2.	Жилые дома				
2.1.					
2.2.					
3.	Квартиры				
3.1.					
3.2.					
4.	Садовые дома				

¹ Вид и наименование недвижимого имущества указываются в соответствии с записями свидетельств о государственной регистрации права (выписки из ЕГРН об объекте недвижимости), свидетельств о праве на наследство по закону (завещанию), технических паспортов объектов недвижимости. При указании видов и наименований недвижимого имущества указывается вид права – собственность, при необходимости указывается размер доли в праве собственности на объект недвижимого имущества (например: «1/2 доли» или «совместная собственность»).

² Указывается общая площадь объекта недвижимого имущества в соответствии с правоустанавливающими документами.

³ Стоимость имущества определяется в размере стоимостной характеристики налоговой базы. Для определения стоимости недвижимого имущества в виде строений, помещений и сооружений, подлежащих налогообложению, органом местного самоуправления используются данные об их стоимости, предоставляемые для целей налогообложения в налоговые органы соответствующими государственными органами и организациями. Для определения стоимости земельных участков используется их кадастровая стоимость.

⁴ Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, садовый, приусадебный, огородный и другие.

4.1.					
4.2.					
5.	Гаражи				
5.1.					
5.2.					
6.	Иное недвижимое имущество (складские, офисные помещения, т.п.)				
6.1.					
6.2.					

2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства ⁵	Фамилия, имя, отчество собственника	Место регистрации транспортного средства	Стоимость транспортного средства ⁶ (рублей)
1	2	3	4	5
1.	Автомобили легковые			
1.1.				
1.2.				
2.	Автомобили грузовые			
2.1.				
2.2.				
3.	Автоприцепы			
3.1.				
3.2.				
4.	Мототранспортные средства			
4.1.				
4.2.				
5.	Сельскохозяйственная техника			
5.1.				
5.2.				

⁵ В соответствии с данными паспортов транспортных средств, свидетельств о регистрации транспортных средств, иных правоустанавливающих документов на транспортные средства

⁶ Стоимость транспортных средств, находящихся в собственности гражданина и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина, определяется на основании отчета об оценке, проведенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации. При отсутствии такой оценки стоимость определяется гражданином самостоятельно.

6.	Водный транспорт			
6.1.				
6.2.				
7.	Иные транспортные средства (воздушные суда и т.п.)			
7.1.				
7.2.				

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ Г.

(подпись заявителя)

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

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

СОГЛАСИЕ

заявителя и членов его семьи на предоставление налоговым органом
информации о размере доходах и стоимости имущества по запросу 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 в целях признания одиноко
проживающего гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими
(нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи,

_____,
наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), расположенному по адресу: _____, учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: _____ (далее Оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России, данные о состоянии моего здоровья, заработной платы и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищных условиях (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях признания одиноко проживающего гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения; учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет _____ лет.
(указать срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны _____.

Почтовый адрес _____.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует до _____.
(указать срок)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

РАСПИСКА

в принятии заявления и прилагаемых к нему документов о признании
гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина
малоимущими

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

принял от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинные	копии	подлинные	копии
1	2	3	4	5	6	7

_____ (дата получения документов)

_____ (подпись должностного лица)

Перечень документов, которые будут получены
по межведомственным запросам

№ п/п	Наименование документов
1	2

_____ (подпись должностного лица)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
заявлений о признании одиноко проживающего
гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими

о признании либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи
либо одиноко проживающего гражданина малоимущими

по _____
(наименование муниципального образования)

Начата _____
(число, месяц, год)

Окончена _____
(число, месяц, год)

№ п/п	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя, состав семьи (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)	Адрес занимаемого жилого помещения	Подпись заявителя	Подпись должностного лица
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

РЕЗУЛЬТАТЫ

исчисления размера доходов и стоимости имущества гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина

На основании заявления от «__» _____ 20__ г. № _____ произведено исчисление размера доходов и стоимости подлежащего налогообложению имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю

(Ф.И.О. заявителя)

и членам его семьи, указанным в заявлении.

1. Оценка размера доходов и стоимости подлежащего налогообложению имущества.

Размер среднемесячного совокупного дохода семьи (ДС) составляет _____ руб.

(прописью)

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

(прописью)

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

Заключение по п. 1:

(сравнение с пороговыми значениями дохода и стоимости имущества)

2. Оценка возможности гражданина-заявителя и членов его семьи по приобретению жилых помещений площадью не ниже нормы предоставления за счет собственных средств (с учетом доходов от продажи имеющегося имущества и произведенных накоплений).

2.1. Определение недостающих у семьи или одиноко проживающего гражданина средств для приобретения жилого помещения в размере не ниже нормы предоставления:

ПЖ = (СЖ - И), составляет _____ руб.:
(прописью)

ПЖ - потребность в средствах на жилье;

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

НП - норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи;

РС - размер семьи;

РЦ – средняя расчетная рыночная цена одного кв.м. жилья;

И - размер стоимости имущества, принадлежащего семье гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Оценка возможности накопления заявителем и членами его семьи недостающих средств на приобретение жилого помещения:

$H = (ДС - СПМ) \times ПН$, составляет _____ руб.:

(прописью)

H - размер возможных семейных накоплений за установленный период;

ДС - среднемесячный совокупный доход семьи;

ПН - период накоплений (120 месяцев);

СПМ - среднемесячный минимальный уровень дохода в расчете на семью.

Заключение по п. 2: _____
(сопоставление ПЖ и H)

3. Оценка возможности получения гражданами ипотечного кредита.

3.1. Определение необходимого ежемесячного платежа по ипотечному кредиту (ПЛТ) в размере недостающих семье средств для приобретения жилья:

$$ПЛТ = \frac{ПЖ \times ПС}{1 - (1 + ПС)^{-КП}}$$
, составляет _____ руб. (прописью):

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

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

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

п составляют _____ руб.
(прописью)

3.3. Определение общей суммы обязательных ежемесячных платежей гражданина-заявителя (О), включая расходы, связанные как непосредственно с выплатой кредита (П), так и с другими имеющимися у него долгосрочными (свыше одного года) обязательствами

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

О составляют _____ руб.
(прописью)

Заключение по п. 3:

(проверка соответствия ограничениям по коэффициентам П/ДС $\leq 30\%$,
О/ДС $\leq 40\%$, ПЖ/СЖ $\leq 70\%$)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(число, месяц, год)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

(наименование уполномоченного органа)

местного самоуправления по признанию
граждан малоимущими)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании (об отказе в признании)
гражданина и членов его семьи либо одиноко
проживающего гражданина малоимущими

№ _____

_____ (число, месяц, год)

По заявлению _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо
одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления
им по договорам социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда, 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
составляет _____ руб.

(прописью).

Возможность накопления недостающих средств заявителем и членами его
семьи составляет _____ руб.

(прописью)

Заключение:

_____ (обоснованный вывод о признании (непризнании) гражданина малоимущим)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
заключений о признании (об отказе в признании)
гражданина и членов его семьи либо одиноко
проживающего гражданина малоимущими

Начата _____
(число, месяц, год)

Окончена _____
(число, месяц, год)

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество заявителя, состав семьи (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)	Адрес занимаемого жилого помещения	Заключение уполномоченного органа местного самоуправления (номер, дата)		Дата выдачи (направления) заключения уполномоченн ого органа местного самоуправлени я
			о признании гражданина и членов его семьи либо одинок проживающ его гражданина малоимущи ми	об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одинок проживающ его гражданина малоимущи ми	
1	2	3	4	5	6

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда"

БЛОК – СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении

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

