



ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЖИРНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕДВЕДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 24.10.2014г. №56

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федерального закона от 03 декабря 2011 г. № 383-ФЗ), закона Волгоградской области от 04 августа 2005 года № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (в редакции Законов Волгоградской области от 08.04.2008г. № 1655-ОД, от 13.05.2010г. №2039-ОД), с решением Совета Медведицкого сельского поселения от 18.02.2014г. № 4/2 «Об установлении пороговых значений размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося на собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Медведицкого сельского поселения», на основании Устава сельского поселения Медведицкое Жирновского муниципального района Волгоградской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" согласно Приложению.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Медведицкого
сельского поселения



С.В. Ринг С.В. Ринг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать: граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Жирновского городского поселения (далее - заявитель).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Жирновского городского поселения (далее - администрация поселения).

Местонахождение администрации поселения: Волгоградская область, Жирновский район, с. Медведица, ул.Горького, д.29.

Почтовый адрес администрации поселения для направления документов и обращений: 403762 Волгоградская область, Жирновский район, с. Медведица, ул.Горького, д.29.

Электронный адрес для направления обращений: adm-medvedica@yandex.ru.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения.

График работы администрации поселения: с 08.00 час. до 17.00 час. (понедельник - пятница), перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час. Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: с 08.00 час. до 17.00 час. (ежедневно), перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение государственного казенного учреждения Центр социальной защиты населения Жирновского района: Волгоградская область, Жирновский район, г.Жирновск, ул.Ломоносова, д.62. Контактные телефоны: 8-84454-5-24-77; 8-84454-5-43-32; 8-84454-5-26-31.

Местонахождение налоговых органов:

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации №3 по Волгоградской области: 403874 Волгоградская область, г.Камышин, ул.Короленко, д.18. Контактный номер телефона: 8-84457- 9-6345 (приемная), 8-84457-9-6437 (справочная), 8-84457-9-6212 (для обращений граждан)

1.4. Справочные телефоны департамента, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

8-844-54-5-21-40 (факс),
8-844-54-5-23-42 (общий отдел).

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

непосредственно в администрации поселения (размещение информации на информационных стендах), устное информирование лицом, ответственным за ведение работы по данной муниципальной услуге;

по почте (по письменным обращениям);

посредством использования телефонной связи (общий отдел – 8-844-54-5-23-42, администрация поселения – 8-844-54-69-4-33) и факсимильной связи (8-844-54-69-4-33), электронной почты (adm – medvedica@yandex. ru.);

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично по телефону в администрацию поселения или по почте, электронной почтой в администрацию поселения.

Сотрудник администрации поселения, ответственный за ведение работы по данной муниципальной услуге, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Сотрудник администрации поселения, осуществляющий устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

Личный прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником общего отдела в порядке очереди.

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник общего отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в администрацию поселения осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Медведицкого сельского поселения или заместителем главы администрации и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя в администрации поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение администрации поселения:

о признании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

о непризнании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

об отказе в рассмотрении документов по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - заключение).

Администрация поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия

заклучения направляет его заявителю.

Гражданин предоставляет заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - заявление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение принимается по результатам рассмотрения заявления и иных предоставленных или полученных по межведомственным запросам документов, указанных в приложении 3 к административному регламенту, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 04 августа 2005 г. № 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений", постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 05 декабря 2005 г. №1224 «О Порядке учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для их признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Законом Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, представлен в приложении 3 к административному регламенту.

Согласие на обработку персональных данных заполняется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 3 к административному регламенту, заявитель или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляют лично в общий отдел администрации поселения.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Гражданину, подавшему заявление и документы, подлежащие предоставлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 3 к административному регламенту,

выдается расписка о принятии документов по форме согласно приложению 5 к административному регламенту (далее - расписка) с указанием перечня и даты их получения.

Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, несогласие с проверкой представляемых сведений, отсутствие согласия на обработку персональных данных являются основаниями для отказа в рассмотрении вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Заявление и документы, подлежащие предоставлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 3 к административному регламенту, могут быть направлены в администрацию поселения по почте.

2.7. Рассмотрение документов заявителя не должно превышать 30 рабочих дней со дня представления всех необходимых документально оформленных сведений. При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, срок рассмотрения продлевается, но не может превышать в общей сложности 60 рабочих дней. Заявитель уведомляется о проверке представленных документов, продлении сроков проверки, возврате документов письменно по форме согласно приложению 6 к административному регламенту (далее - уведомление).

2.8. При непредоставлении по собственной инициативе заявителем документов, подлежащих предоставлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 3 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, администрацией поселения самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, в случае поступления заявления и документов по почте, в электронной форме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги дается в письменном виде с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предложением принять меры к их устранению.

2.9. Сотрудник администрации поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных в приложении 3 к административному регламенту.

2.10. Предоставление муниципальной услуги оказывается на бесплатной основе.

2.11. Максимальное время ожидания при подаче заявления не может превышать 15 минут.

2.12. После проверки уполномоченным лицом администрации поселения документов заявитель подает заявление.

Заявление подписывается заявителем или уполномоченным представителем, действующим от имени заявителя.

При обращении заявителя с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 3 к административному регламенту, в отдел регистрации заявления осуществляется уполномоченным лицом администрации после проверки документов в день поступления заявления и указанных документов.

При приеме заявления регистрация заявления осуществляется сотрудником администрации поселения в книге регистрации заявлений граждан, поданных для присвоения им статуса малоимущих, о признании (непризнании) граждан малоимущими

(отказе в рассмотрении документов) по форме согласно приложению 7 к административному регламенту (далее - книга регистрации).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой муниципальной услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений в общем количестве заявлений	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений	%	0

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

в целях последующего принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

при подтверждении статуса малоимущих и оснований, послуживших постановке на учет семей и одиноко проживающих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

в случаях переоценки размера доходов и стоимости имущества, принятых на учет граждан, проводимой через каждые пять лет со дня постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в случаях изменения состава семьи;

непосредственно перед заключением договора социального найма за период, равный 12 месяцам, предшествующим месяцу заключения договора социального найма.

Перед заключением договора социального найма пересмотр размера доходов и стоимости имущества, принятых на учет граждан производится за период, равный 24 месяцам, предшествующим месяцу подачи заявления, со всеми необходимыми для пересмотра документами.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления, выдача расписки;
- проверка представленных сведений;
- выполнение расчетов результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме согласно приложению 8 к административному регламенту (далее - расчет результатов) и подготовка заключения;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 9 к административному регламенту.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 3 к административному регламенту.

Заявителем могут быть представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 3 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия.

Сотрудник администрации поселения проверяет документ, удостоверяющий личность.

Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Копии документов представляются в одном экземпляре.

Сотрудник общего отдела устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 3 к административному регламенту, и документов, указанных в приложении 3 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- тексты заявления и представленных документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества заявителя и (или) членов его семьи написаны полностью, в документах отсутствуют несоответствия в их написании;
- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сотрудник администрации поселения сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При непредставлении или частичном представлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 3 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, сотрудник администрации поселения уточняет перечень документов, подлежащих получению в порядке информационного

взаимодействия, с учетом представленных гражданином сведений о доходах и имуществе семьи или одиноко проживающего гражданина.

В случае направления заявления в администрацию поселения по почте, в электронной форме основанием для его приема и регистрации является предоставление заявителем документов, подлежащих предоставлению непосредственно заявителем из числа предусмотренных в приложении 3 к административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник администрации поселения выдает расписку.

При непредоставлении по собственной инициативе заявителем документов, подлежащих предоставлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 3 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, администрацией поселения самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

В случае направления заявления в администрацию поселения по почте, в электронной форме основанием для его приема и регистрации является предоставление заявителем документов, подлежащих предоставлению непосредственно заявителем из числа предусмотренных в приложении 3 к административному регламенту.

3.2. Регистрация заявления, выдача расписки.

Основанием для начала административной процедуры является принятие сотрудником администрации поселения заявления с приложенными документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник администрации поселения вносит в книгу регистрации заявлений следующие сведения:

- порядковый номер записи (регистрационный номер);
 - дату (время) принятия заявления;
 - фамилию, имя, отчество заявителя и членов его семьи;
 - адрес занимаемого заявителем жилого помещения.
- Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка.

После выдачи расписки сотрудник администрации поселения формирует учетное дело из представленных документов и иных материалов.

3.3. Проверка представленных сведений.

Основанием для начала административной процедуры является формирование учетного дела.

Сотрудник администрации поселения осуществляет проверку достоверности представленных заявителями сведений, в том числе посредством письменных запросов в органы государственной власти Волгоградской области, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения Федеральной государственной службы занятости населения и Федеральной почтовой службы, правоохранительные органы, другие органы и организации.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

- сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;
- информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;
- сведения о доходах;
- сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи и подлежащем налогообложению.

Документы рассматриваются как конфиденциальная информация.

Заявитель и члены его семьи обязаны дать согласие на проверку представленных сведений, которое фиксируется в заявлении.

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

При непредставлении или частичном представлении заявителем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 3 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, сотрудник администрации осуществляет подготовку и обеспечивает направление межведомственных запросов об истребовании данных документов (сведений) в порядке информационного взаимодействия.

3.4. Выполнение расчета результатов, подготовка заключения.

Основанием для начала административной процедуры является подтверждение достоверности представленных заявителем сведений.

Сотрудником администрации поселения готовится письменное заключение по результатам рассмотрения заявления, документов, предоставляемых заявителем из числа предусмотренных в приложении 3 к административному регламенту.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельского поселения заключения.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания заключения сотрудник администрации поселения выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении с приложением заключения.

На основании подписанного заключения сотрудник администрации поселения вносит запись в книгу регистрации заключений о признании (непризнании) граждан малоимущими (отказе в рассмотрении документов) по форме согласно приложению 10 к административному регламенту, содержащую:

- порядковый номер записи,
- фамилию, имя и отчество заявителя и членов его семьи,
- адрес занимаемого жилого помещения,
- дату и номер решения,
- исходящий номер и дату отправления уведомления заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Общее руководство и контроль осуществляет глава поселения или лицо, его замещающее.

4.2. Должностное лицо администрации поселения, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалиста администрации поселения.

Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение непредоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги;

- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалиста районного администрации поселения.

Система контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков предоставления муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения;
- проведение плановых проверок, которые проводятся в соответствии с планом работы администрации поселения, но не чаще одного раза в два года;
- проведение внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации поселения положений административного регламента, которые проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов;
- осуществление контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации поселения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте администрации поселения, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Обращения, поставленные на особый контроль, считаются исполненными и снимаются с контроля соответствующим структурным подразделением после полного рассмотрения поставленных в обращении вопросов и направления соответствующих ответов по существу заявителям и контролирующим органам.

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю и в контролирующий орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги извещении.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном

носителе, в электронной форме. Жалобы на решения рассматривает глава сельского поселения или лицо его замещающее.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование администрации поселения, должностного лица администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения или лицо его замещающее, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации опечаток и ошибок в выданных справках, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава сельского поселения или лицо его замещающее отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации

Федерации тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела 1 административного регламента.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия или бездействия должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства Российской Федерации.

При обжаловании таких решений, действий или бездействия в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в которые подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»
утвержденному постановлением
главы Медведицкого сельского поселения
от 24.10.2014г. №56

Форма

(наименование уполномоченного органа по
признанию граждан малоимущими)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании (непризнании) гражданина малоимущим
(отказе в рассмотрении документов)

№ _____
(число, месяц, год)

По заявлению _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

о признании его и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, проживающего по адресу:

с семьей в составе: _____
(фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата рождения, родственные
отношения, адрес места жительства)

установлено, что размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи,
составляет _____ руб., стоимость имущества, подлежащего налогообложению, составляет
_____ руб.

(прописью).

Потребность семьи в средствах на приобретение жилой площади составляет _____ руб.
(прописью).

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

Заключение:

(обоснованный вывод о признании (непризнании) гражданина малоимущим или об отказе в рассмотрении
документов)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»
утвержденному постановлением
главы Медведицкого сельского поселения
от 24.10.2014г. №56

Форма

Руководителю

_____ (наименование уполномоченного органа местного
самоуправления Волгограда по признанию граждан
малоимущими)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(-ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Моя семья состоит из _____ человек:

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

Приложение:

_____ (перечень прилагаемых к заявлению документов)

" " 20 г.

_____ (личная подпись заявителя)

Раздел 1. Сведения о доходах

Сообщаю сведения о доходах, полученных мною и членами моей семьи за расчетный период

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

N п/п	Вид дохода	Величина дохода заявителя (руб.)	Величина дохода члена семьи заявителя (руб.)	Величина дохода члена семьи заявителя (руб.)	Величина дохода члена семьи заявителя (руб.)	Величина дохода члена семьи заявителя (руб.)	Величина дохода члена семьи заявителя (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, и социальные выплаты по основному месту работы						
2.	Материальная помощь, оказываемая работодателем своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию						
3.	Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в том числе временных, сезонных и других видов работ)						
4.	Пенсии, ежемесячные денежные выплаты и компенсации						
5.	Стипендии, в том числе компенсационные и социальные выплаты						
6.	Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам						
7.	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, выплачиваемые органами социальной защиты населения						
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот и социальных гарантий						
9.	Денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг, транспортных услуг в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты						
10.	Субсидии на оплату жилых помещений, коммунальных услуг и транспортных средств, предоставляемые в качестве мер социальной поддержки, компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг						
11.	Авторские вознаграждения						

12.	Доход от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица						
13.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества						
14.	Доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства						
15.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях (проценты по банковским вкладам)						
16.	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций						
17.	Наследуемые и подаренные денежные средства						
18.	Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного						
19.	Денежные средства из любых источников, направленные на оплату обучения на платной основе в образовательных учреждениях						
20.	Доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки, других видов побочного лесопользования						
21.	Доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных						
22.	Алименты, получаемые членами семьи						
23.	Иные доходы (указать вид дохода):						
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	Итого доход за расчетный период						

Всего совокупный доход семьи за расчетный период _____ руб.

Раздел 2. Сведения об имуществе
Сообщаю сведения об имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи
на праве собственности (в том числе на праве общей собственности)
по состоянию на " _ " _____ 20__ г.

2.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества	Фамилия, имя, отчество собственника	Основание приобретения *	Вид собственности **	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)	Стоимость имущества (руб.) ***
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Земельные участки **** 1) 2) 3)						
	Жилые дома						
	Квартиры						
	Дачи						
	Гаражи						
	Иное недвижимое имущество						

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

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

*** Указывается инвентаризационная стоимость имущества, применяемая в целях налогообложения, и кадастровая стоимость земельных участков.

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

2.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Фамилия, имя, отчество собственника	Основание приобретения *	Вид собственности **	Место регистрации	Стоимость транспортного средства ***
1	2	3	4	5	6	7
1.	Автомобили легковые ****					
2.	Автоприцепы					
3.	Мототранспортные средства					
4.	Иные транспортные средства *****					

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

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

*** Определение стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники осуществляется собственником самостоятельно на основании их рыночной цены.

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

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

2.3. Драгоценные изделия

N п/п	Вид изделия	Стоимость изделия, принадлежащего заявителю	Стоимость изделия, принадлежащего члену семьи заявителя (руб.)	Стоимость изделия, принадлежащего члену семьи заявителя (руб.)	Стоимость изделия, принадлежащего члену семьи заявителя (руб.)	Стоимость изделия, принадлежащего члену семьи заявителя (руб.)	Стоимость изделия, принадлежащего члену семьи заявителя (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Предметы антиквариата						
2.	Предметы искусства						
3.	Ювелирные изделия						
4.	Бытовые изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней						
5.	Лом драгоценных металлов						

2.4. Паенакопления

N п/п	Вид паенакопления	Сумма паенакопления заявителя	Сумма паенакопления члена семьи заявителя	Сумма паенакопления члена семьи заявителя	Сумма паенакопления члена семьи заявителя	Сумма паенакопления члена семьи заявителя	Сумма паенакопления члена семьи заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	В жилищно-строительных кооперативах						
2.	В дачно-строительных кооперативах						
3.	В гаражно-строительных кооперативах						

2.5. Денежные средства, находящиеся на счетах

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

Приложение: _____ листов (прописью)

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

(время, число, месяц, год)

(подпись заявителя)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Заявление с приложением следующих документов:

- справка о составе семьи, выданная на имя заявителя;
- паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи или иные документы, удостоверяющие личность;
- свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних;
- справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя;
- свидетельство о заключении либо расторжении брака;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и) по установленной форме на каждого члена семьи;
- справки уполномоченных органов об отсутствии в собственности недвижимого имущества или земельного участка;
- справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученные от работодателей;
- сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи, представляемые по форме;
- согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное всеми членами семьи;
- копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;
- справка органа местного самоуправления, осуществляющего постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выданная на имя заявителя, подтверждающая наличие оснований для признания семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»
утвержденному постановлением
главы Медведицкого сельского поселения
от 24.10.2014г. № 56

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации Медведицкого сельского поселения, расположенной по адресу: ул. Горького, д.29, с. Медведица, Жирновский район, Волгоградская область, (далее - Администрация) 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 Администрации, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях признания граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подтверждению статуса малоимущих и оснований, послуживших постановке на учет семей и одиноко проживающих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, переоценки размера доходов и стоимости имущества, принятых на учет граждан, проводимой через каждые пять лет со дня постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, изменения состава семьи.

Предоставляю Администрации право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Администрации.

Администрация 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 Российской Федерации; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной налоговой службы Российской Федерации; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области; органов Министерства обороны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях; Пенсионного фонда Российской Федерации; Федеральной государственной службы занятости населения; Федеральной службы судебных приставов; органов социальной защиты населения; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Волгоградский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"),

муниципальных унитарных предприятий районных (межрайонных) бюро технической инвентаризации Волгограда; банков и других кредитных организаций; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях; образовательных учреждений.

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 _____.

(указать срок)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»
утвержденному постановлением
главы Медведицкого сельского поселения
от 24.10.2014г. № 56

Форма

РАСПИСКА
о принятии документов

Я, _____,
(Ф.И.О., должность лица, принявшего документы)

получил от _____
(Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинные	копии	подлинные	копии
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

(время и дата получения документов,
регистрационный номер)

(подпись должностного лица)

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»
утвержденному постановлением
главы Медведицкого сельского поселения
от 24.10.2014г. № 56

Форма

Гражданину(-ке) _____

проживающему(-ей) по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проверке представленных заявителем документов, продлении
сроков проверки, о возврате документов

от _____

№ _____

Настоящим уведомляю:

1. О проведении проверки представленных Вами сведений с _____

(дата начала проведения проверки)

2. О необходимости представления Вами недостающих документов: _____

(указать недостающие документы)

3. О продлении срока рассмотрения документов до _____

(число, месяц, год)

(причина продления срока рассмотрения)

4. О возврате документов _____

(причина возврата)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление получил _____

(число, месяц, год)

(подпись, Ф.И.О.)

форма

РЕЗУЛЬТАТЫ
исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи
(одиноко проживающего гражданина)

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

(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).

Закключение по пункту 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 по договору социального найма, где:

НП - норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи;

РС - размер семьи;

РЦ - расчетная рыночная стоимость одного кв. м жилой площади;

И - размер стоимости имущества семьи.

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

Н = (ДС - СПМ) x ПН составляет _____ руб. (прописью).

Н - 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.

Закключение по пункту 2: _____

(сопоставление ПЖ и Н)

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 составляет _____ руб. (прописью).

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 заемщика (О), включая расходы, связанные как непосредственно с выплатой кредита (П), так и с другими имеющимися у него долгосрочными (свыше одного года) обязательствами (потребительскими кредитами, прочими долговыми обязательствами, а также алиментами и другими регулярными обязательными платежами, связанными с содержанием иждивенцев, с медицинским страхованием здоровья или пенсионными накоплениями (дополнительно на основе контрактов и договоров), со страхованием другого движимого и недвижимого имущества.

О составляют _____ руб. (прописью).

Заключение по пункту 3: _____
(проверка соответствия ограничениям по

коэффициентам П/ДС \leq 30%, О/ДС \leq 40%, ПЖ/СЖ \leq 70%)

(должность)

(подпись)

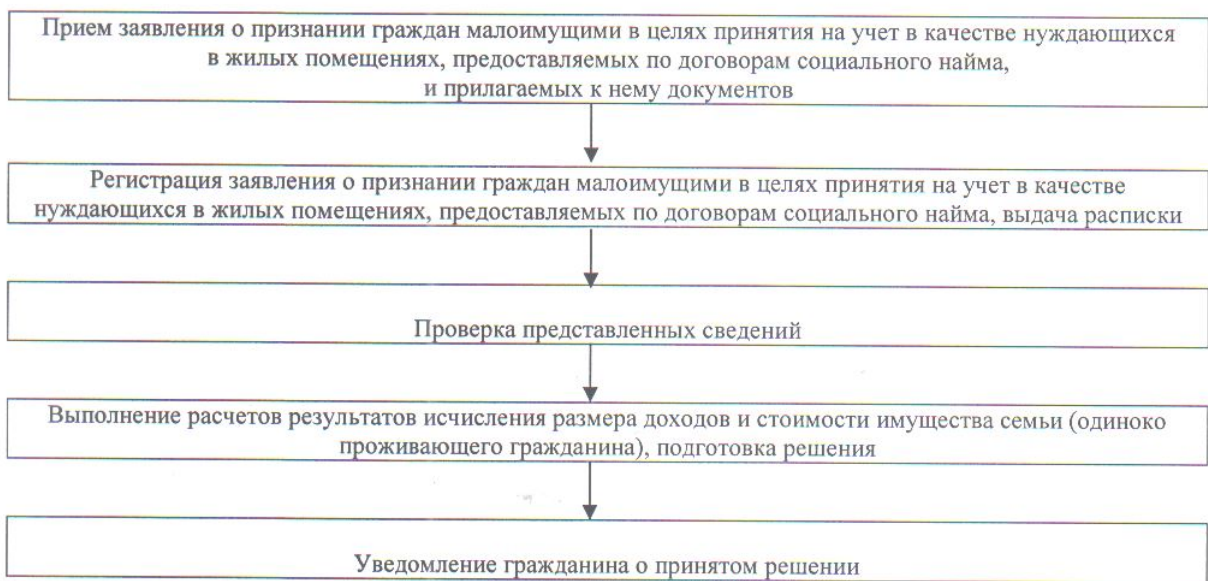
(инициалы, фамилия)

(число, месяц, год)

Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»
утвержденному постановлением
главы Медведицкого сельского поселения
от 24.10.2014г. № 56

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**



Приложение 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»
утвержденному постановлением
главы Медведицкого сельского поселения
от 24.10.2014г. № 56

Форма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
заключений о признании (непризнании) граждан малоимущими
(отказе в рассмотрении документов)

Начата _____
(число, месяц, год)

Окончена _____
(число, месяц, год)

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, состав семьи (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)	Адрес занимаемого жилого помещения	Заключение уполномоченного органа местного самоуправления Волгограда (номер, дата)			Дата выдачи заключения уполномочен- ного органа местного самоуправле- ния Волгограда	Подпись заявителя
			о при- знании гражда- нина мало- имущим	о непри- знании гражда- нина мало- имущим	об отказе в рас- смотре- нии доку- ментов		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Приложение 11
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»
утвержденному постановлением
главы Медведицкого сельского поселения
от 24.10.2014г. № 56

Форма

СПРАВКА

от _____ № _____

о наличии у граждан оснований
для признания нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Гражданин _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
и члены его семьи _____
(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

имеют (не имеют) основания(-ий) для признания нуждающимися (ненужное зачеркнуть) в доставлении
жилого помещения по договору социального найма.

Установлено, что _____ является членом жилищно-строительного
(фамилия, имя, отчество)
кооператива, нанимателем, собственником жилого(-ых) помещения(-ий) (нужное подчеркнуть) _____

(краткая характеристика жилых помещений, количество, жилая площадь комнат, общая площадь
жилых помещений, этаж, техническое состояние, степень благоустройства и т.д.)

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека составляет _____ кв. м.

(указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу граждан,
в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых помещений)

Справка действительна в течение _____ со дня выдачи.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.