ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯРУДНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| от N -  |

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание**

**граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам**

**социального найма на территории Ильменского сельского поселения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений», руководствуясь Уставом Ильменского сельского поселения, администрация Ильменского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ильменского сельского поселения» (приложение).

 2. Обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте Ильменского сельского поселения, в государственных информационных системах [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), [http://34.gosuslugi.ru](http://34.gosuslugi.ru/).

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ильменского

сельского поселения В.П. Плющенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Ильменского сельского поселения от г. № |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ильменского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ильменского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Ильменского сельского поселения.

 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их уполномоченные представители, у которых имеются основания для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.2.2. Малоимущими признаются граждане, если размер доходов и стоимости имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи, не превышает или равен пороговым значениям (которые устанавливаются Решением Совета Ильменского сельского поселения) и не позволяет претендовать на получение кредита для приобретения или строительства жилья.

 1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Администрация Ильменского сельского поселения Руднянского муниципального района (далее - Администрация) находится по адресу:

информация о местах нахождения и графике работы администрации Ильменского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги:

– Администрация Ильменского сельского поселения (далее - Администрация) расположена по адресу: 403626, Волгоградская обл., Руднянский район, с. Ильмень, ул. Мира, 1; т/факс (84453) 7-42-85 , E-mail: ilmen-r@ mail.ru

График приема посетителей:

понедельник– пятница 8.30 – 16.30

обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

 В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у специалиста Администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее – специалист Администрации), в том числе по телефону, а также на официальном сайте Администрации и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется специалистом Администрации.

Специалист Администрации,  осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы;

- о справочных телефонах Администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность.

- своевременность.

- четкость в изложении материала.

- полнота консультирования.

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать, как правило, 10 минут.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ильменского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* Решение администрации поселения, оформленное в виде «Заключения» по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заключение):

- 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.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления в администрацию Ильменского сельского поселения о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

 При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, срок рассмотрения продлевается, но не может превышать в общей сложности 60 рабочих дней. О продлении сроков рассмотрения заявитель уведомляется письменно.

 2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
* Закон Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;
* Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 05.12.2005 № 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»;
* Устав Ильменского сельского поселения.

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

* заявление о признании малоимущими, по установленной форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
* справка о составе семьи, выданная на имя заявителя;
* паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи или иные документы, удостоверяющие личность;
* свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних;
* справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя;
* свидетельство о заключении либо расторжении брака;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи;
* свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое (ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и) по установленной форме на каждого члена семьи;
* справки уполномоченных органов об отсутствии в собственности недвижимого имущества или земельного участка;
* справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученные от работодателей;
* сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи, представляемые по форме, утвержденной органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным в сфере обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан на территории Волгоградской области;
* согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное всеми членами семьи;
* копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;
* справка органа местного самоуправления, осуществляющего постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выданная на имя заявителя, подтверждающая наличие оснований для признания семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

 Расчетным периодом является период, равный 12 месяцам, предшествующим месяцу подачи заявления и всех необходимых документов.

 Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par0) настоящего административного регламента представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в администрацию поселения либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

 Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления иных документов, помимо предусмотренных [пунктом](#sub_21) 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

* справка о составе семьи, выданная на имя заявителя;
* справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя;
* сведения о получении страхового номера застрахованного лица (СНИЛС) каждого совершеннолетнего члена семьи;
* сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи;
* сведения о государственной регистрации права собственности на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и) по установленной форме на каждого члена семьи;
* 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 (если раннее данная услуга была предоставлена заявителю).

 В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) администрация поселения самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 2.7. Основаниями для отказа в приеме (отказа в регистрации) документов являются следующие случаи:

* документы представлены неправомочным лицом;
* в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

 2.8. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги.

 2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* непредставления документов, определенных [пунктом 2.6.1](#sub_21) настоящего административного регламента;
* представление недостоверных сведений;
* если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, превышает пороговое значение дохода, установленного в Поповском сельском поселении для признания граждан малоимущими;
* если стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества, установленного в Ильменском сельском поселении для признания граждан малоимущими.

 2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

 - на личном приеме граждан – не более 20 минут;

 - при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

 2.13. 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).

 На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

* порядок предоставления муниципальной услуги;
* сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;
* справочные телефоны;
* адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
* рекомендуемая форма письменного обращения;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

 Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, и при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.14. 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) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

 2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

 Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме 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**

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

* прием [заявления](#Par388) и прилагаемых к нему документов;
* регистрация [заявления](#Par388), выдача [расписки](#Par1909);
* проверка представленных сведений;
* выполнение расчетов [результатов](#Par2064) исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме согласно приложению 8 к административному регламенту (далее - расчет результатов) и подготовка [заключения](#Par312);
* [уведомление](#Par1964) заявителя о принятом решении.

 Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

 3.1. Прием [заявления](#Par388) и прилагаемых к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к уполномоченному специалисту администрации поселения с [заявлением](#Par388) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

 Заявителем могут быть представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте](#Par792) 2.6.2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

 Уполномоченный специалист администрации поселения проверяет документ, удостоверяющий личность.

 [Заявление](#Par388) заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Копии документов представляются в одном экземпляре.

 Уполномоченный специалист администрации поселения устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

**-** тексты [заявления](#Par388) 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.

 Уполномоченный специалист 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 установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в [пункте](#Par792) 2.6.1 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист администрации поселения объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 При желании заявителя устранить препятствия уполномоченный специалист администрации поселения, прервав подачу документов на рассмотрение данного вопроса, возвращает [заявление](#Par388) и документы заявителю.

 В случае, если заявитель настаивает на принятии [заявления](#Par388) без представления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в [пункте](#Par792) 2.6.1 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист администрации поселения принимает документы с одновременным уведомлением заявителя о представлении недостающих документов и о возможности отказа в принятии решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае непредставления недостающих документов.

 При непредставлении или частичном представлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченный специалист 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.

 3.2. Регистрация [заявления](#Par388), выдача [расписки](#Par1909). Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом администрации поселения [заявления](#Par388) с приложенными документами.

 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уполномоченный специалист администрации поселения вносит в [книгу](#Par2012) регистрации заявлений следующие сведения:

* порядковый номер записи (регистрационный номер);
* дату (время) принятия [заявления](#Par388);
* фамилию, имя, отчество заявителя и членов его семьи;
* адрес занимаемого заявителем жилого помещения.

 Заявителю, подавшему [заявление](#Par388), выдается [расписка](#Par1909) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

 После выдачи [расписки](#Par1909) уполномоченный специалист 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.

 Уполномоченный специалист 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](#Par388).

 В случае несогласия заявителя с проведением проверки [заявление](#Par388) не принимается к рассмотрению.

 При непредставлении или частичном представлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченный специалист администрации поселения осуществляет подготовку и обеспечивает направление межведомственных запросов об истребовании данных документов (сведений) в порядке информационного взаимодействия.

 3.4. Выполнение расчета [результатов](#Par2064), подготовка [заключения](#Par312). Основанием для начала административной процедуры является подтверждение достоверности представленных заявителем сведений.

 Уполномоченный специалист администрации поселения:

* рассчитывает размер доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина), оформляет [результаты](#Par2064) по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;
* на основании произведенного расчета [результатов](#Par2064) подготавливает [заключение](#Par312), которое подписывается главой Ильменского сельского поселения (далее – глава поселения).

 3.5. [Уведомление](#Par1964) заявителя о принятом решении. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой поселения [заключения](#Par312).

 Не позднее, чем через три рабочих дня со дня подписания [заключения](#Par312) уполномоченный специалист администрации поселения выдает лично или направляет заявителю, способом, указанным в заявлении, [уведомление](#Par1964) о принятом решении с приложением [заключения](#Par312).

 На основании подписанного [заключения](#Par312) уполномоченный специалист администрации поселения вносит запись в [книгу](#Par2214) регистрации заключений о признании (непризнании) граждан малоимущими (отказе в рассмотрении документов) по форме согласно приложению 10 к настоящему 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](#Par1964) заявителю.

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

 4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

 4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

* нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

* в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
* текст письменной жалобы не поддается прочтению;
* в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

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

5.6.2.отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

 5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, 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

**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

**Форма**

 Главе Ильменского сельского

 поселения

 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)

Приложение к заявлению

**Раздел 1. Сведения о доходах**

 Сообщаю сведения о доходах, полученных мною и членами моей семьи за расчетный период с "\_­\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№ п/п** |  **Вид дохода**  | **Величина доходазаявителя (руб.)** | **Величина доходачлена семьи заявителя (руб.)** | **Величина доходачлена семьи заявителя (руб.)** | **Величина доходачлена семьи заявителя (руб.)** | **Величина доходачлена семьи заявителя (руб.)** | **Величина доходачлена 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 томчисле временных, сезонных идругих 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 наоплату 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 добытыхими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных  |  |  |  |  |  |  |
| 22. | Алименты, получаемые членами семьи  |  |  |  |  |  |  |
| 23. | Иные доходы (указать вид дохода):  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1)  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2)  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3)  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4)  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5)  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого доход за расчетный период  |  |  |  |  |  |  |

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

**Раздел 2.** Сведения об имуществе

Сообщаю сведения об имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи

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

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

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование имущества | Ф.И.О собственника | Основание приобретения | Вид собственности | Место нахождения (адрес) | Площадь (кв.м) | Стоимость имущества |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | 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 [\*](#Par655) | Вид собственности [\*\*](#Par658) | Место регистра-ции | Стоимость транспорт-ного средства [\*\*\*](#Par662) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Автомобили легковые [\*\*\*\*](#Par665) |  |  |  |  |  |
| 2. | Автоприцепы |  |  |  |  |  |
| 3. | Мототранспортныесредства |  |  |  |  |  |
| 4. | Иные транспортные средства [\*\*\*\*\*](#Par670) |  |  |  |  |  |

 \* 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид изделия | Стоимостьизделия, принадлежащего заявителю | Стоимость изделия,принад- лежащегочлену семьи заявителя (руб.) | Стоимость изделия,принад- лежащегочлену семьи заявителя (руб.) | Стоимость изделия,принад- лежащегочлену семьи заявителя (руб.) | Стоимость изделия,принад- лежащегочлену семьи заявителя (руб.) | Стоимость изделия,принад- лежащегочлену 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид паенакопления | Сумма паенакопле-ния заявителя | Сумма паенакопле-ниячлена семьи заявителя | Сумма паенакопле-ниячлена семьи заявителя | Сумма паенакопле-ниячлена семьи заявителя | Сумма паенакопле-ниячлена семьи заявителя | Сумма паенакопле-ниячлена 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 средствчлена семьи заявителя (руб.) | Сумма средствчлена семьи заявителя (руб.) | Сумма средствчлена семьи заявителя (руб.) | Сумма средствчлена семьи заявителя (руб.) | Сумма средствчлена семьи заявителя (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | В банках |  |  |  |  |  |  |
| 2. | В кредитных организациях |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Средства на именныхприватизационных 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)

 Приложение 4

 к административному регламенту

**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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации Поповского сельского поселения (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 граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире, 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, 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 Оператору 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 Поповского сельского поселения. 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 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; 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.

 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](#Par1909) 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

**Форма**

**РАСПИСКА**

**о принятии документов**

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

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

получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

следующие документы:

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

**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.)

 Приложение 7

 к административному регламенту

**Форма**

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**

**заявлений граждан, поданных для присвоения им статуса малоимущих,**

**о признании (непризнании) граждан малоимущими**

**(отказе в рассмотрении документов)**

 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 занимае-мого жилого помеще- ния** | **Заключение  администрации Ильменского сельского поселения (номер, дата)** | **Подписьзаяви- теля** | **Подписьдолж- ностно-го лица** |
| **о приз- нании граж- данинамало- имущим** | **о неприз-нании гражда-нина мало- имущим** | **об отказев рас-смот- рении доку- ментов** |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |
|  1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 8

 к административному регламенту

**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).

 Заключение по [пункту 1](#Par2074):

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

(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.

 Заключение по [пункту 2](#Par2089): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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](#Par2114): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверка соответствия ограничениям по

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

коэффициентам П/ДС <= 30%, О/ДС <= 40%, ПЖ/СЖ <= 70%)

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (число, месяц, год)

 Приложение 9

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по предоставлению**

**муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ильменского сельского поселения»**

Прием [заявления](#Par388) о признании граждан малоимущими в целях предоставления

им жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма

Регистрация [заявления](#Par388) о признании граждан малоимущими в целях

предоставления им жилых помещений, предоставляемых

по договорам социального найма, выдача [расписки](#Par1909)

Проверка представленных сведений

Выполнение расчетов [результатов](#Par2064) исчисления размера доходов и стоимости

имущества семьи (одиноко проживающего гражданина), подготовка решения

Уведомление гражданина о принятом решении

 Приложение 10

 к административному регламенту

**Форма**

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**

**заключений о признании (непризнании) граждан малоимущими**

**(отказе в рассмотрении документов)**

 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 администрации Малоивановского сельского поселения  (номер, дата)** | **Дата выдачи заключения уполномочен-ного органа местного самоуправле-ния Малоивановского сельского поселения** | **Подпись заявителя** |
| **о приз-нании гражда-нина мало- имущим** | **о неприз-нании гражда-нина мало- имущим** | **об отказе в рас- смотре-нии доку- ментов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |