

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| 18 мая 2020 г. № 43 |

с. Сосково

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества» |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, Законом Орловской области от 6 февраля 2006 года N 578-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма", постановлением администрации Сосковского района от 19 апреля 2012г. №129 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сосковского района и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Администрация Сосковского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Информационном Вестнике Сосковского района» и размещению на официальном сайте Администрации Сосковского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальной сфере и экономике Г. И. Черникову.

Глава района Р. М. Силкин

Приложение к постановлению

Администрации Сосковского района

от 18 мая 2020 г. № 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Сосковского района

муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма

на основе учета доходов граждан и стоимости

принадлежащего им имущества"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Сосковского района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между администрацией Сосковского района Орловской области (далее - администрация района) и заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества.

Описание заявителей

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Сосковского района Орловской области, отвечающие установленным требованиям законодательства Российской Федерации, а также их законные представители (далее - заявители).

Порядок  информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе организационной работы и делопроизводства администрации Сосковского района Орловской области (далее – Отдел).

Адрес местонахождения Отдела: 303980, Орловская область, Сосковкий район, с. Сосково, улица Советская, дом 29.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по

адресу местонахождения администрации района или по электронной почте:

hotynecr-adm.@adm.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону 8(48665)2-13-26. Кроме того, информацию о предоставлении

муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Сосковского района в сети Интернет: http://soskovr@adm.orel.ru/, а также на информационном стенде в администрации района.

Работниками Отдела заявителям-инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с

размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для

получения муниципальной услуги.

Адрес (фактический и юридический) администрации района: 303930,

Орловская область, с. Сосково, улица Советская, дом 29.

График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

Часы приёма: с 9.00 до 18.00 часов (в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00 часов), обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон Отдела: (48665)2-13-26.

Телефон приёмной главы района: 8(48665) 2-11-28.

Факс администрации района: 8(48642) 2-11-28.

1.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной

услуги, в обязательном порядке информируются работниками Отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.6. При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется её периодическое обновление.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении информации;

г) полнота консультирования;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность, в том числе для заявителей-инвалидов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Отдела, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии,

имени, отчестве, занимаемой должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) по подведомственности или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, -  администрация Сосковского района Орловской области.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел.

Расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и определение стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, осуществляет отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) признание граждан малоимущими и их постановка на учет в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

2) мотивированный отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

Срок  предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4)Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

5)приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

6) Законом Орловской области от 6 февраля 2006 года №578-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

7) Уставом Сосковского района Орловской области;

8) решением Сосковского районного Совета народных депутатов от 20 декабря 2016 года № 44-РС «Об установлении предельной величины среднедушевого дохода и предельной величины стоимости имущества, находящегося в собственности граждан и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Сосковского района Орловской области»;

9) другими нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

2.6. Гражданин, обратившийся в администрацию района для исчисления размера дохода, приходящегося на каждого члена его семьи, и определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в своем заявлении указывает совместно проживающих с ним членов его семьи. Заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту) подписывается всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи. С заявлением представляются следующие документы:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

2) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

3) документы из налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

4) налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим;

5) документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого недвижимого имущества;

6) документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о категории принадлежащего заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемой для целей исчисления налоговой ставки по транспортному налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и о размере транспортного налога, уплачиваемого в соответствии с установленной законодательством Орловской области ставкой.

2.7. При наличии у администрации района возможности самостоятельного получения необходимых достоверных сведений и документов, в том числе в электронном виде, администрация района имеет право использовать полученные сведения и документы вместо документов, представляемых заявителем. В этом случае представление заявителями соответствующих документов не является обязательным.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящей статьи, могут представляться заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями и предприятиями выдавшими соответствующий документ.

Исчерпывающийперечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги допускается в случаях, когда:

1) в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

2) документы исполнены карандашом;

3) заявителем представлены недостоверные сведения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.Заявителю и членам его семьи (одиноко проживающему заявителю) отказывают в предоставлении муниципальной услуги в случаях, когда:

1) среднедушевой доход заявителя и членов его семьи превышает размер предельной величины среднедушевого дохода, установленного на территории Сосковского района Орловской области;

2) стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает предельную величину стоимости имущества, установленную на территории Сосковского района Орловской области.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги -15 минут.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги- 10 минут.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.15. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации района в кабинете Отдела № 13 (1-ый этаж).

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

соответствие санитарным правилам и нормам;

соответствие требованиям пожарной безопасности;

соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

наличие автоматизированного рабочего места; наличие доступа к сети Интернет;

наличие средств связи; наличие офисной мебели;

наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода в помещения администрации района, для чего вход в администрацию района оборудуется пандусами, расширенным проходом, позволяющим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

содействие, при необходимости, со стороны работников администрации района инвалиду при входе в здание администрации района и выходе из него;

оборудование на территории, прилегающей к зданию администрации района, мест для парковки транспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию района, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации района;

возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации района в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью работника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации района и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

оказание работником Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Требования к местам ожидания

2.16. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников Отдела.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, места для заполнения документов – стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Инвалидам муниципальная услуга предоставляется во внеочередном порядке. Места ожидания, предназначенные для инвалидов, должны отвечать требованиям, установленным в пункте 2.15 настоящего Регламента.

Требования к местам информирования и информационным материалам

2.17. Места информирования, расположенные в здании администрации района и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, устанавливается информационный стенд со следующей информацией:

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

2) порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

3) перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

К информационному стенду должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, включая инвалидов.

Показатели доступности муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Сосковского района в сети Интернет.

Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проверка сведений, содержащихся в документах;

4) отнесение граждан к категории малоимущих путем определения обеспеченности жилыми помещениями на одного члена семьи;

5) оценка доходов и определение стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими;

6) принятие и оформление решений о признании граждан малоимущими либо решений об отказе в признании граждан малоимущими;

7) оформление и выдача уведомления о признании малоимущими или об отказе в признании малоимущими;

8) включение граждан, признанных малоимущими, в Книгу учета граждан, признанных малоимущими.

Последовательность и сроки выполнения

административных процедура также требования

к порядку их выполнения

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной в настоящем Регламенте форме. В заявлении гражданин указывает совместно проживающих с ним членов его семьи. Заявление подписывается всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

3.4. Работник Отдела, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (далее – работник Отдела)в день подачи заявления:

1)проводит устную консультацию заявителя о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) проверяет полноту представляемых документов. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем, и (или) несоответствия представляемых документов требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Орловской области от 6 февраля 2006 года № 578-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее - Закон Орловской области от 6 февраля 2006 года № 578-ОЗ), работник Отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с приложением в полном объеме необходимых документов в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими с указанием даты регистрации заявления;

4) выдаёт заявителю расписку в получении документов (приложение 2 к настоящему Регламенту) с указанием их перечня и даты их получения администрацией района.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Работник Отдела оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, работник Отдела уведомляет заявителя о сложившейся ситуации и направляет повторный межведомственный запрос.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка сведений, содержащихся в документах

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя и (или) получение Отделом в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Работник Отдела в течение 7 рабочих дней с момента принятия (получения) документов проводит проверку сведений, указываемых заявителями при обращении для признания их малоимущими в соответствии со статьей 10 Закона Орловской области от 6 февраля 2006 года № 578-ОЗ.

3.7. Согласие заявителя и членов его семьи на проверку администрацией района в налоговых и иных органах представленных сведений о доходах и имуществе указываются в заявлении, заполняемом при подаче документов для признания граждан малоимущими.

3.8. Документы проверки приобщаются к личному делу заявителя, заводимому в момент подачи гражданином заявления. Документы личного дела заявителя содержат персональные данные, обработка которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Лицу, в отношении которого проводится проверка, предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения. Указанные объяснения приобщаются к документам проверки.

3.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов. Представление заявителем недостоверных сведений является основанием для:

1) отказа в принятии документов на признание малоимущими;

2) отказа в признании малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

3) отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

4) снятия малоимущего гражданина и членов его семьи с учета в качестве нуждающихся в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

5) отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.10. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных соответствующими органами заявителю и членам его семьи документах (копиях документов), являющихся основанием для учета размера дохода и стоимости имущества, несут выдавшие документы (копии документов) организации независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности.

3.11.В соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, то есть добровольно ухудшили свои жилищные условия, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Отнесение граждан к категории малоимущих путем определения обеспеченности жилыми помещениями на одного члена семьи

3.12. После проверки сведений, содержащихся в документах, Работник Отдела определяет, имеет ли гражданин, обратившийся с заявлением, основание для признания его нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (обеспеченность жилым помещением на одного члена семьи) в соответствии со статьей 3 Закона Орловской области от 6 февраля 2006 года № 578-ОЗ и передает заявление с полным пакетом документов в отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района для проведения расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Оценка доходов и определение стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими

3.13. Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района на основании полученных документов осуществляет оценку размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена семьи, а также определяет стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению.

3.14. При расчете среднедушевого дохода семьи заявителя и дохода одиноко проживающего заявителя учитываются все виды доходов, полученные заявителем и каждым членом его семьи (одиноко проживающим заявителем) в денежной и натуральной форме, в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего заявителя для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным Правительством Российской Федерации

3.15. Для признания граждан малоимущими также учитываются следующие виды доходов:

1) денежные эквиваленты предоставляемых гражданам мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области;

2) денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, в том числе ежемесячные денежные выплаты, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан, и суммы предоставленных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

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

4) денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения заявителя или членов его семьи в образовательных учреждениях.

3.16. Для признания граждан малоимущими в доходы граждан не включаются:

1) единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

2) суммы предоставленной государственной социальной помощи;

3) компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с федеральным законодательством;

5) суммы уплачиваемых алиментов.

3.17. Для признания граждан малоимущими не учитываются доходы следующих лиц, получаемые по месту их нахождения:

1) военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы;

2) лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

3) лиц, проживающих в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении.

3.18. Для указанных в пункте 3.17 настоящего Регламента категорий граждан учитываются доходы, получение которых не связано с местом их пребывания (доходы по вкладам в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, доходы от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества и иные аналогичные доходы).

3.19. В целях признания гражданина малоимущим учитывается стоимость имущества, находящегося в собственности такого гражданина и членов его семьи и подлежащего налогообложению, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и законодательством Орловской области.

3.20. Имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей долевой собственности нескольких граждан или в общей долевой собственности граждан и юридических лиц, а также, имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей совместной собственности нескольких физических лиц, подлежит учету только в случаях, если в соответствии с законодательством о налогах и сборах плательщиками налога на указанное имущество являются заявитель или члены его семьи.

3.21. При введении в действие новых налогов или расширении перечня имущества, подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, работник Отдела сообщает заявителям, отнесенным ранее к категории малоимущих, о необходимости представления сведений о стоимости такого имущества для повторного определения общей стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя и членов его семьи.

3.22.При отмене соответствующих налогов или исключении имущества из перечня имущества, подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района повторно определяет общую стоимость имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя и членов его семьи.

3.23. Оценка имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, при возникновении спора о стоимости этого имущества в случаях, указанных в пунктах 3.21 и 3.22 настоящего Регламента осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Учет доходов граждан в целях признания их малоимущими и расчет среднедушевого дохода семьи заявителя или дохода одиноко проживающего заявителя производится в порядке, установленном статьями 7 и 8 Закона Орловской области от 6 февраля 2006 года № 578-ОЗ.

3.24. По результатам определения среднедушевого дохода семьи заявителя (дохода одиноко проживающего заявителя) и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего налогообложению отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района готовит справку для жилищной комиссии администрации Сосковского района, которую передает вместе с заявлением и документами в Отдел.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Принятие и оформление решений о  признании   граждан   малоимущими  либо решений об отказе в  признании  граждан   малоимущими

3.25. После получения справки из отдела по экономике предпринимательству и торговле администрации района работник Отдела информирует об этом председателя жилищной комиссии администрации Сосковского района (далее- жилищная комиссия) и передает заявление и документы секретарю жилищной комиссии для созыва и организации проведения заседания жилищной комиссии в целях принятия решения о признании или об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

Жилищная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о жилищной комиссии администрации Сосковского района, утвержденным постановлением администрации района от 18 января 2017 года №7. При рассмотрении заявлений и документов, поданных несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени регистрации заявлений и документов в Книге регистрации заявлений граждан, о признании их малоимущими.

По результатам рассмотрения заявления и документов принимается одно из следующих решений:

1) о признании граждан малоимущими и их постановка на учет в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

2) об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

В соответствии с принятыми на заседаниях жилищной комиссии решениями работник Отдела готовит проекты постановлений администрации района о признании или об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими, которые передает в установленном порядке на рассмотрение и подписание главе района.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Оформление и выдача уведомления о  признании   малоимущими  или об отказе в  признании   малоимущими

3.26. В течение 3-х рабочих дней со дня вынесения решения о признании или об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими работник Отдела выдает или направляет заявителю уведомление о признании (отказе в признании) его и членов его семьи малоимущими (приложения 3 и 4 к настоящему Регламенту).

Уведомление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими является документом, дающим право заявителю быть поставленным на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в соответствии с Законом Орловской области от 6 февраля 2006 года № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Включение граждан, признанных малоимущими в Книгу учета граждан, признанных малоимущими

3.27.Заявители, признанные малоимущими, включаются работником Отдела под очередным номером в Книгу учета граждан, признанных малоимущими (далее – Книга учета малоимущих).

На каждого гражданина, признанного малоимущим, работником Отдела заводится учетное дело, в котором содержатся заявление и полный комплект документов. Учетному делу присваивается номер, под которым гражданин записан в соответствующей Книге учета малоимущих.

4.Переоценка размера доходов и стоимости имущества граждан в целях подтверждения права на предоставление им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

4.1. Переоценка доходов и стоимости имущества принятых на учет малоимущих граждан в целях периодического подтверждения их статуса проводится отделом по экономике, предпринимательству и торговле администрации района каждые 3 года после постановки их на учет в качестве малоимущих по запросу Отдела и на основании предоставленных Отделом документов.

4.2. Переоценка размера доходов и стоимости имущества принятых на учет малоимущих граждан в обязательном порядке производится непосредственно перед заключением договора социального найма. Для окончательной переоценки расчетный период увеличивается в целях оценки доходов и стоимости имущества за три предыдущих года.

5. Контроль за исполнением регламента

5.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется первым заместителем главы администрации района.

Первый заместитель главы администрации района вправе определить должностных лиц администрации района, осуществляющих контроль за исполнением Регламента, и установить периодичность осуществления контроля. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением администрации района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

1) контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

2) в случае выявления нарушений требований Регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

3) запрашивать и получать в двухнедельный срок необходимые документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации района в соответствии с распоряжением администрации района, но не реже

одного раза в год.

5.2. Персональная ответственность работников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

5.3. Должностные лица администрации района, виновные в нарушении законодательства или Регламента, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

1) неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления;

2) нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;

3) принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

4) представление недостоверной информации;

5) разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) администрации района, должностного лица

администрации района или муниципального служащего

6.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее –жалоба).

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Сосковского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области,

муниципальными правовыми актами администрации района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Сосковского района;

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

7) отказ администрации района, должностных лиц администрации района

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) администрации района или должностных лиц администрации района подается в администрацию района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

6.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Жалоба должна быть подписана заявителем;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

6.5. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя

заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией района. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Сосковского района в сети Интернет (www.hot-adm.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в

пункте 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.9. Жалоба на действия должностных лиц администрации района

рассматривается главой района (далее – лицо, уполномоченное на рассмотрение

жалоб). Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.10 настоящего Регламента.

6.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию

которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня её регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

6.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет

соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.12. Администрация района обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб, в том числе их доступность для инвалидов;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Сосковского района в сети Интернет, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.13. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

6.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7

статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на её рассмотрение лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

6.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия,

имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о

должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.18. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в

удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.19. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

6.20. Заявитель вправе получить в администрации района, в том числе в структурных подразделениях и отраслевых органах администрации района, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Сосковского

района муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества»

Форма заявления

Главе Сосковского района Орловской области

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

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

(Ф И О гражданина )

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

(адрес проживания и регистрации)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О полностью)

и членов моей семьи

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

(Ф И О- степень родства) подпись

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

(Ф И О- степень родства) подпись

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О- степень родства) подпись

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О- степень родства) подпись

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О- степень родства) подпись

малоимущим (малоимущими) в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даю (даем) согласие на проведение проверки представленных сведений.

Дата подачи заявления "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(Ф И О полностью)

и члены моей семьи:

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

(Ф И О совершеннолетнего члена семьи)

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

(Ф И О совершеннолетнего члена семьи)

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

(Ф И О совершеннолетнего члена семьи)

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

(Ф И О совершеннолетнего члена семьи)

даю (даем) согласие на обработку персональных данных и использование моих(наших) персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Заявитель

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

(Ф И О полностью, подпись)

Члены семьи

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

(Ф И О полностью, подпись)

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

(Ф И О полностью, подпись)

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

(Ф И О полностью, подпись)

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

(Ф И О полностью, подпись)

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

(Ф И О полностью, подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Примечание: заявление подписывается всеми дееспособными членами семьи

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Сосковского района

муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества»

РАСПИСКА

в получении документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма

От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

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

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

(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Порядковый номер записи в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность специалиста, принявшего документы, подпись)

 Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Сосковского района

муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества»

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

(указывается адрес заявителя)

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

(указывается Ф И О заявителя)

Уведомление

о признании заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим (малоимущими)

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

(Ф И О)

Ваше заявление о признании Вас (Вас и членов Вашей семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма рассмотрено, и постановлением администрации района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_ Вы (Вы и члены Вашей семьи) признаны малоимущим (малоимущими) в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма.

ГЛАВА РАЙОНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Сосковского района муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества»

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

(указывается адрес заявителя)

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

(указывается Ф И О заявителя)

Уведомление

об отказе в признании заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим (малоимущими)

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Ваше заявление о признании Вас (Вас и членов Вашей семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма рассмотрено, принято постановление администрации района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_ об отказе в признании Вас (Вас и членов Вашей семьи) малоимущим (малоимущими) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания об отказе в признании малоимущими)

ГЛАВА РАЙОНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О)