**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЁЛОК ИВНЯ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  24 января 2013 года  |   |  № 4  |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», законом Белгородской области от 12 октября 2006 года № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», постановлением администрации городского поселения «Посёлок Ивня» от 26 марта 2012 года № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация городского поселения «Посёлок Ивня» **постановляет:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее решение путём размещения в общедоступных местах: Ивнянской районной библиотеке, Федчёвской сельской библиотеке, здании администрации городского поселения «Посёлок Ивня».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**городского поселения «Посёлок Ивня» Ю.М.Картамышев**

 **Утвержден**

**постановлением администрации**

**городского поселения»Посёлок Ивня»**

 **от 24 января 2013 года № 4**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1.Общие положения**

 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится по адресу: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, пос.Ивня, ул. Советская,38 в администрации городского поселения «Посёлок Ивня» Ивнянского района Белгородской области (далее – в администрации); тел.: 8(47243) 5-17-06; а также по электронной почте Администрации.

Адрес электронной почты Администрации – ivny1@rambler.ru

Телефоны для справок: (47243) 5-17-06

График (режим) работы администрации:

понедельник – пятница: с 08-00 до 17-00,

перерыв: с 12.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

 Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

Понедельник - пятница: с 8-00 до 12-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют глава Администрации и специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Глава администрации и специалист Администрации осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;

-о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 -о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путём обнародования Административного регламента оказания муниципальной услуги в общедоступных местах, на официальном сайте администрации Ивнянского района aivnya@iv.belregion.ru, в сводном реестре государственных и муниципальных услуг Ивнянского района, на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru;

- информацию можно также получить на информационном стенде, расположенном в здании администрации городского поселения по адресу: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, пос.Ивня, ул. Советская,38.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

б) на основании письменного обращения;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

 1.3.4.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей глава Администрации или специалист Администрации должны представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 30 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок глава Администрации или специалист Администрации должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию главы Администрации или специалиста Администрации, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону глава Администрации или специалист Администрации должны переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

 Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, обращении с использованием средств телефонной связи.

 При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

 Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

 При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ивнянского района, информационных стендах Администрации.

1.3.13. На официальном сайте администрации Ивнянского района, информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

 - место нахождения Администрации, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование предоставления муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет жилищная комиссия Администрации городского поселения «Посёлок Ивня» (далее – жилищная комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении;

- принятие решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении.

Решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается администрацией городского поселения «Посёлок Ивня», которое оформляется в форме постановления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявителем в жилищную комиссию всех необходимых документов.

 Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителю выдается (направляется) извещение о принятом решении.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста администрации :

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не должна превышать 40 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 40 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления в Администрацию запроса и прилагаемых к нему документов.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г.

№ 188-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

 - Законом Белгородской области № 65 от 12.10.2006 г «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»;

 - Уставом городского поселения «Посёлок Ивня» муниципального района «Ивнянский район»;

 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Ивнянского района и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  **(**приложение №1);

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

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

4) документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (приложение № 2);

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим (приложение № 3);

6) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества (приложение № 4);

7) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма подписывается заявителем и всеми дееспособными членами семьи, проживающими с ним (в том числе временно отсутствующими).

 В заявлении заявитель и члены его семьи дают письменное согласие на проведение проверки сведений, содержащихся в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются при личном обращении заявителя, направляются по почте (электронной почте).

2.10. Жилищная комиссия не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных п. 2.9 настоящего регламента.

2.11. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

 - тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 -документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

 - документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

 - заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

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

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях, если:

 - не представлены предусмотренные п. 2.9 настоящего регламента документы или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

 - имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комиссии, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика приема.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.13 настоящего административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись главы Администрации.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

 - соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

 - удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

 - размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте Управления в сети Интернет;

 - предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов главой Администрации, направление заявления и представленных документов на исполнение жилищной комиссии;

- проверка жилищной комиссией сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения их полноты и достоверности, рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка специалистом Комиссии постановления администрации сельского поселения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими, издание постановления администрации городского поселения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими;

 - подготовка специалистом Комиссии извещения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими и подписание его председателем Комиссии, выдача (направление) заявителю извещения об издании постановления администрации городского поселения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

 Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении № 9 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов главой Администрации, направление заявления и представленных документов на исполнение Комиссии.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.9 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит запись о приеме документов в Книгу регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (приложение № 5);

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня и даты получения документов, по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту, в случае если заявление подается заявителем при личном обращении;

- в день поступления заявления и документов передает их на рассмотрение главе Администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Глава Администрации в течение 1 дня:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение Комиссии.

3.2.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава Администрации.

3.3. Проверка специалистом Комиссии сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения их полноты и достоверности, рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка Комиссией постановления администрации городского поселения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими, издание постановления администрации городского поселения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов Комиссии.

3.3.2. Специалист Комиссии в течение 18 дней:

3.3.2.1. Осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям, и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. Проводит проверку сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в целях определения их полноты и достоверности.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

- сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;

- информация о месте жительства заявителя и его семьи или одиноко проживающего заявителя;

- сведения о доходах;

- сведения о принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю имуществе.

 Для проведения проверки специалист Комиссии запрашивает сведения, предусмотренные настоящим пунктом, в органах государственной власти, в государственных внебюджетных фондах, налоговых органах, органах, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органах и учреждениях федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительных органах, других органах и организациях.

3.3.2.3. Устанавливает стоимость общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи заявителя или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения и уровень имущественной обеспеченности семьи или одиноко проживающего заявителя.

3.3.2.4. Вносит представленные заявителем и полученные при проведении проверки документы на рассмотрение Комиссии по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее – Комиссия).

3.3.3. Комиссия в течение 3 дней рассматривает представленные документы и принимает решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствии – заместителем председателя и секретарём Комиссии.

 3.3.4. На основании протокола заседания Комиссии, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, Комиссией в течение 3 дней осуществляется подготовка проекта постановления городского поселения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими, который должен содержать причины отказа со ссылкой на основания, предусмотренные ст. 14 Закона Белгородской области № 65 от 12.10.2006 «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».

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, на основании протокола заседания Комиссии специалист Комиссии в течение 3 дней готовит проект постановления администрации городского поселения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.6. Проект постановления администрации городского поселения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение 5 дней согласовывается и подписывается Главой администрации городского поселения.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 29 дней.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры – издание постановления администрации городского поселения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.9. Способы фиксации – на бумажном носителе.

3.3.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель Комиссии.

3.4. Подготовка Комиссии извещения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими и подписание его председателем Комиссии, выдача (направление) заявителю извещения об издании постановления администрации городского поселения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации городского поселения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.2. Комиссия в срок не позднее 1 дня со дня издания указанного постановления осуществляет подготовку извещения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложениям № 3,4 к настоящему регламенту, в двух экземплярах, и направляет его для подписания председателю Комиссии.

3.4.3. Извещение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается председателем Комиссии в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом Управления.

3.4.4. Комиссия регистрирует извещение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в журнале регистрации исходящей корреспонденции и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания постановления администрации городского поселения выдает заявителю лично или направляет по почте (электронной почте) по адресу, указанному в заявлении (приложения № 7-8).

Копию постановления администрации городского поселения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве лиц, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, или об отказе им в этом заявитель может получить при непосредственном обращении в Комиссию.

3.4.5. При получении заявителем извещения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма лично, на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то извещение направляется по почте с уведомлением.

Второй экземпляр извещения с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Комиссии вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.4.6. Извещение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по заявлению, представленному в электронном виде, направляется заявителю электронной почтой по электронному адресу, указанному заявителем в заявлении, если в заявлении заявителем не указан иной способ получения извещения.

 3.4.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю извещения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель Комиссии.

3.5. Через каждые три года после постановки на учет и непосредственно перед заключением договора социального найма граждане представляют в Комиссию документы, указанные в п. 2.9 настоящего регламента, для подтверждения статуса граждан как малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях.

Представление гражданами документов для подтверждения статуса как малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях, и их рассмотрение осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

Решение о подтверждении статуса граждан как малоимущих или об утрате гражданами этого статуса принимается администрацией городского поселения, которое оформляется в форме постановления.

 О принятом решении Комиссия сообщает гражданам в порядке, предусмотренном п. 3.4 настоящего регламента.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.5.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.6.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.7.Предметом внеплановой проверки является соблюдение администрацией городского поселения «Посёлок Ивня», в процессе осуществления деятельности при предоставлении муниципальной услуги, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по защите прав и свобод гражданина.

4.8.Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию городского поселения «Посёлок Ивня» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации сведений о фактах нарушения прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.9..Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.10.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию городского поселения «Посёлок Ивня», а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.11.Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

4.12. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения «Посёлок Ивня», предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставлении муниципальной услуги, действий или бездействия администрации городского поселения «Посёлок Ивня», должностных лиц, членов комиссии, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии администрации городского поселения «Посёлок Ивня», должностных лиц, членов Комиссии, нарушении положений настоящего Административного регламента или некорректном поведении должностных лиц, членов Комиссии по контактным телефонам или направить письменное обращение главе администрации городского поселения «Посёлок Ивня».

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания;

2) должность, фамилию, имя и отчество должностных лиц, члена Комиссии (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

4)сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

5) личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения обращения глава администрации городского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Рассмотрение обращения заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование или проверку, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы администрации городского поселения «Посёлок Ивня». О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно до истечения 30 дней с момента регистрации обращения с указанием причин продления срока.

5.6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7.Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

-отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

 5.8.Глава администрации городского поселения, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9.Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.10. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия)) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

 **к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки**

 **на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Главе администрации городского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

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

 Ф.И.О.

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

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

 дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес регистрации по месту жительства

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

1. Сведения о составе семьи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения с заявителем | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Дата выдачи |  |
| Место рождения |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
|  2.Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения с заявителем | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
|  Паспортные данные | Серия, номер |  | Дата выдачи |  |
| Место рождения |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 3.Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения с заявителем | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Дата выдачи |  |
| Место рождения |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты,

№ \_\_\_\_\_\_\_ записи в книге регистрации заявлений граждан.

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

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

 (должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Телефон для справок: 8(47243)5-17-06.

**Приложение № 2**

 **к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки**

 **на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**2. Сведения о жилых помещениях, находящихся в пользовании**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя и членов семьи | Вид жилого помещения  | Собственник жилого помещения | Вид и сроки пользования  | Основаниепользования  | Место нахождения (адрес) | Площадь помещения общая, жилая (кв. м) |
|  |  | <1>  |  | <2> | <3> |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 <1> Указывается вид жилого помещения (квартира, комната, жилой дом, часть жилого дома, доля в праве собственности, другое).

 <2> Указываются вид пользования (договор социального найма, ордер, аренда, безвозмездное пользование и другие) и срок пользования.

 <3> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление, другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Других помещений в пользовании у меня и членов моей семьи не имеется. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение № 3**

 **к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки**

 **на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

 **3. Сведения о доходе семьи**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Виды полученного дохода | Кем получен доход | Сумма дохода (руб., коп.) | Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 22 | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненные к ним лицам |  |  |  |
|  Социальные выплаты |
| 33 | Пенсии |  |  |  |
| 44 | Стипендии |  |  |  |
| 55 | Пособие по безработице |  |  |  |
| 66 | Ежемесячное пособие на ребенка |  |  |  |
| 77 | Иные социальные выплаты |  |  |  |
|  Другие выплаты |
| 88 | Алименты |  |  |  |
| 99 | Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 110 | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица |  |  |  |
| 111 | Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п. |  |  |  |
| 112 | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности |  |  |  |
| 113 | Проценты по вкладам |  |  |  |
| 114 | Другие доходы (указать какие) |  |  |  |
| ИТОГО: |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплачиваемые алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица,

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

 в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение № 4**

 **к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки**

 **на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

 **4. Сведения об имуществе семьи**

Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения

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

Автомобили, мотоциклы, мотороллеры, моторные лодки и иные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

Земельные участки, земельные доли (паи)

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

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Документы, содержащие сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества, прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даем согласие на проведение проверки представленных сведений о доходах и имуществе.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение № 5**

 **к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки**

 **на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Титульный лист

**ФОРМА КНИГИ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИЗНАНИИ ИХ МАЛОИМУЩИМИ**

**КНИГА**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИЗНАНИИ ИХ МАЛОИМУЩИМИ**

Срок хранения:

Начат:

Окончен:

Форма книги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата | Фамилия, имя,отчество заявителя | Адрес,занимаемого жилого помещения | Решение уполномоченного органа. Дата и номер | Сообщение о принятом решении ( № письма и дата) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Приложение № 6**

 **к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки**

 **на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**Расписка**

 Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что от него (нее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_получены следующие документы и копии документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № № п/п | Наименование документа | Оригинал (шт.) | Копия (шт.) |
| 1 | Заявление о признании малоимущим |  |  |
|  | Документы о составе семьи |  |  |
|  | Документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности |  |  |
|  | Документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год |  |  |
|  | Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества |  |  |
|  | Другие, представленные заявителем документы |  |  |

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомлен (а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в жилищную комиссию всех необходимых документов.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия)

 **Приложение № 7**

 **к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки**

 **на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

 Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Вы и члены вашей семьи признаны малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Копию постановления администрации городского поселения о признании Вас и членов вашей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве лиц, нуждающихся в жилых помещениях, можете получить при непосредственном обращении в жилищную комиссию.

 Вам и членам вашей семьи необходимо через каждые три года после постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подтверждать статус малоимущих.

Должность подпись расшифровка подписи

 **Приложение № 8**

 **к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки**

 **на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

 Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

об отказе в признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Вам отказано в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по следующим основаниям:

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

 Копию постановления администрации городского поселения об отказе в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве лиц, нуждающихся в жилых помещениях, можете получить при непосредственном обращении в жилищную комиссию.

 Должность подпись расшифровка подписи

 **Приложение № 9**

 **к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки**

 **на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**Блок-схема выполнения административных процедур**

Прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых документов специалистом Администрации

Направление специалистом Администрации зарегистрированного заявления с комплектом прилагаемых документов Главе администраци городского поселения

Рассмотрение заявления с комплектом прилагаемых документов главой администрации, наложение резолюции и передача на исполнение жилищной комиссии

Проверка жилищной комиссией заявления и документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проверка сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения их полноты и достоверности

Установление жилищной комиссией стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи заявителя или одиноко проживающему заявителю для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения и уровня имущественной обеспеченности семьи или одиноко проживающего гражданина

Рассмотрение заявления с комплектом прилагаемых документов Комиссией по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Документы соответствуют установлен-ным требованиям, основания для отказа отсутствуют

 Да Нет

Решение Комиссии об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими

Решение Комиссии о признании заявителя и членов его семьи малоимущими

Подготовка жилищной комиссией проекта постановления администрации городского поселения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими

Подготовка жилищной комиссии постановления администрации городского поселения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими

Издание постановления администрации городского поселения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими

Издание постановления администрации городского поселения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими

Подготовка жилищной комиссией извещения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и его подписание председателем Комиссии

Подготовка жилищной комиссией извещения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими и его подписание председателем Комиссии

Выдача (направление) заявителю извещения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими

Выдача (направление) заявителю извещения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими

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