

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРМЕЛОВАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2022 г. № 61

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Старомеловатского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учёт и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» утвердить согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановления администрации Старомеловатского сельского поселения:
 - от 24.05.2016 г. № 137 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учёт и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»»;
 - от 10.10.2016 г. № 191 «О внесении изменений в постановление администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области от «24» мая 2016 года №137 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учёт и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»» ;
 - от 05.09.2018 г. № 56 «О внесении изменений в постановление администрации Старомеловатского сельского поселения от 24.05.2016 года № 137 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учёт и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старомеловатского
сельского поселения

В.И.Мирошников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМЕЛОВАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА УЧЁТ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Старомеловатского сельского поселения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с предоставлением муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются постоянно проживающие на территории Старомеловатского сельского поселения граждане Российской Федерации заинтересованные в признании малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Старомеловатского сельского поселения (далее – администрация).

1.3.2. Администрация расположена по адресу: 397673, Воронежская обл., Петропавловский р-н, с.Старая Меловая, ул. Первомайская, 4.

1.3.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Старомеловатского сельского поселения, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (<http://shramovka.rossoshmr.ru/>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru/);
- на официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru/);
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации;
- непосредственно в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.7. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Старомеловатского сельского поселения.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о признании граждан малоимущими, в целях постановки на учёт и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям постановления администрации и уведомления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании малоимущими.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

Срок регистрации документов - в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов - 23 календарных дня.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании заявителя малоимущим - 6 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю уведомления о признании малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в признании заявителя малоимущим - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, №4);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1) ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, №1; «Парламентская газета», 15.01.2005, №7-8);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, №202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Законом Воронежской области от 30.11.2005 №71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области» («Коммуна», 06.12.2005, №187);

- Законом Воронежской области от 30.11.2005 №72-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Воронежской области» («Коммуна», 06.12.2005, №187);

- Уставом Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе и членах семьи (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию)). Заявление должно быть подписано заявителем, членами семьи или их уполномоченными представителями.

Образец заявления приведен в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются документы, перечисленные в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, запрашиваемая в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся у них объекты недвижимого имущества за последний год, запрашиваемая в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.11.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.11.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет ([http:// smelovat.ru/](http://smelovat.ru/)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;

- принятие решения о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании малоимущим;

- выдача (направление) заявителю уведомления о признании малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в признании малоимущим.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

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

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2., специалист в рамках межведомственного взаимодействия

в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся у них объекты недвижимого имущества за последний год.

Запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество;
- тип документа, удостоверяющего личность;
- серию и номер документа;
- дату выдачи документа.

3.3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия либо наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 23 календарных дня.

3.4. Принятие решения о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании малоимущим.

3.4.1. Данная административная процедура предполагает анализ сведений о доходе и имуществе семьи заявителя. Специалист производит расчет пороговых значений стоимости имущества и среднедушевого дохода заявителя в соответствии с приложением №6 к настоящему Административному регламенту и сравнивает пороговые значения с установленными пороговыми значениями на текущий год для выявления наличия (отсутствия) оснований для признания заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.4. По результатам принятого решения специалист:

3.4.4.1. Готовит проект постановления администрации и уведомления о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по форме, приведенной в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4.2. Передает подготовленные проект постановления администрации и уведомления на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу.

3.4.5. При поступлении заявления через МФЦ зарегистрированные постановление администрации и уведомление о признании заявителя малоимущим (отказе в признании заявителя малоимущим) направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании малоимущим.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления администрации и уведомления и признании малоимущим в целях постановки на учёт и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании малоимущим.

3.5.1. Постановление администрации и уведомление о признании заявителя малоимущим либо постановление администрации и уведомление об отказе в признании заявителя малоимущим в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в управлении или в МФЦ.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, постановления администрации и уведомления о признании малоимущим либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании малоимущим.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов в электронной форме.

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже 2 раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старомеловатского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старомеловатского сельского поселения 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 Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старомеловатского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старомеловатского сельского поселения;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе поселения.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5. настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

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

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области: 397673, Воронежская область, Петропавловский район, с. Старая Меловая, ул. Первомайская, д.22

График приема заявителей:

Понедельник-Пятница с 13.00 – 16.00

Обеденный перерыв с 12.00-13.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: 6-11-77

Официальный сайт администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: [http:// smelovat.ru/](http://smelovat.ru/).

Адрес электронной почты администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области : : staromelovat.ppavl@govvrn.ru.

2. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

2.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

2.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Петропавловском муниципальном районе: 397670, Воронежская область, село Петропавловка, улица Победы, 19

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(47365)2-19-43.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

понедельник, суббота: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

вторник, пятница: с 8.00 до 17.00;

без перерыва;

среда: с 8.00 до 20.00;

без перерыва;

четверг: 8.00 до 16.00;

без перерыва;

воскресение: выходной день.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления

В администрацию _____
сельского поселения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан))

_____ (адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, ИНН)

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Сведения о составе семьи:

	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе	
	Паспортные	Серия, номер		Место рождения	

данные	Дата выдачи		Дата рождения		
	Кем выдан		ИНН		
Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства		Отношение к работе, учебе	
	Паспортные данные	Серия, номер		Место рождения	
		Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан			ИНН		
Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства		Отношение к работе, учебе	
	Паспортные данные	Серия, номер		Место рождения	
		Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан			ИНН		
Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства		Отношение к работе, учебе	
	Свидетельство о рождении	Серия, номер		Место рождения	
		Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан					
Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства		Отношение к работе, учебе	
	Свидетельство о рождении	Серия, номер		Место рождения	
		Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан					

К заявлению прилагаются документы согласно перечню (приложение к заявлению) в количестве _____ экземпляров.

(прописью)

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений. Обязуемся ежегодно сообщать обо всех произошедших изменениях в составе представленных сведений с представлением соответствующих документов.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки, на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

- 1 _____
(подпись) (расшифровка подписи)
- 2 _____
(подпись) (расшифровка подписи)
- 3 _____
(подпись) (расшифровка подписи)
- 4 _____
(подпись) (расшифровка подписи)
- 5 _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены " ____ " _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись) (расшифровка подписи) принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил " ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Приложение к заявлению

Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма

п/п	№	Наименование документов (с указанием, подлинник или копия)	Кол-во экз.
1		Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи	
2		Документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, о заключении брака, судебные решения, выписка из домовой книги или выписка из поквартирной карточки)	
3		Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о признании гражданина и (или) членов его семьи малоимущими	
4		Документ из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у гражданина и членов его семьи	
5		Копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемой для целей исчисления налоговой ставки по транспортному налогу	
6		Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего имущества: жилых домов, квартир, дач, садовых домиков в садоводческих товариществах, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, а также долей в праве общей собственности на указанное имущество	
		земельных участков, долей в праве общей собственности на земельные участки (за исключением земельных участков размером шестьсот и менее квадратных метров, предоставленных гражданам для ведения садоводства и огородничества, но не более одного на семью или одиноко проживающего гражданина)	
		автомобилей, мотоциклов, мотороллеров и автобусов (за исключением произведенных на территории РФ и стран СНГ со сроком эксплуатации десять и более лет начиная с года выпуска); других самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самолетов, вертолетов, теплоходов, яхт, парусных судов, катеров, снегоходов, мотосаней, моторных лодок, гидроциклов, несамоходных (буксируемых судов) и других водных и воздушных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке	
		паенакоплений в сельскохозяйственных, производственных, потребительских, жилищных накопительных, кредитных потребительских, жилищных, жилищно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах	

	предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий		
	сумм, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях		
	ценных бумаг в их стоимостном выражении		
	валютных ценностей		
	иного имущества		
7	Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию)		
8	Справки о доходах физического лица, если заявитель, член семьи, одиноко проживающий гражданин в соответствии с законодательством не обязан подавать налоговую декларацию		
9	Документы, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной и натуральной форме, в том числе: предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством		
	средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством		
	компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей		
	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников		
	социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:		
	пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров		
	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		

<p>стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям</p>		
<p>пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах</p>		
<p>пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности</p>		
<p>ежемесячное пособие на ребенка</p>		
<p>ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста</p>		
<p>ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе</p>		
<p>ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства</p>		
<p>ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>		
<p>надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями</p>		
<p>доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов</p>		

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)		
денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации		
единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы		
оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством		
материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту		
авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах		
доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица		
доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации		
алименты, получаемые членами семьи		
проценты по банковским вкладам		
наследуемые и подаренные денежные средства		
денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациям		

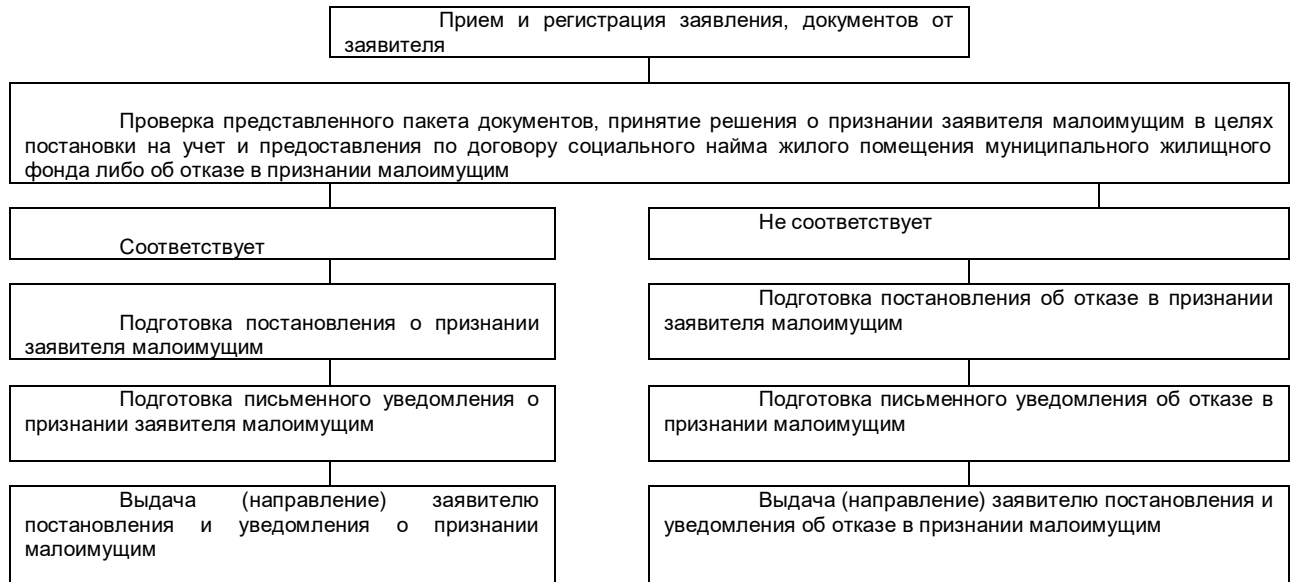
Всего документов _____ экз.

Передано "___" _____ 20__ г. _____
подпись заявителя

Принято "___" _____ 20__ г. _____
подпись должностного лица, принявшего документы

Приложение №4
К административному регламенту

Блок-схема



РАСПИСКА

в получении документов, представленных для рассмотрения
вопроса признания граждан малоимущими в целях постановки
на учет и предоставления по договорам социального найма
жилых помещений муниципального жилищного фонда

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)
предоставил, а сотрудник _____

_____ получил " ____ " _____
документы в количестве _____ экземпляров по
(число) (месяц прописью) (год) (прописью)
прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для признания граждан малоимущими.

должность подпись Ф.И.О.
М.П.

Листок
расчета пороговых значений стоимости имущества и среднедушевого дохода в 20__ году
семьи _____,
состоящей из _____ человек

1. Пороговое значение стоимости имущества (ПС): $П С = СЖ = НП \times РЦ \times К$, тыс. руб.
2. Пороговое значение размера среднедушевого дохода (ПД): $ПД = ПМ + СЖ / (ПН \times К) - И / (ПН \times К)$, руб.

Наименование показателя	Ед. измерения	Установленная величина показателя	Величина порогового значения
НП - норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на одного человека	<*> кв. м		-
РЦ - средняя рыночная стоимость 1 кв. м общей площади жилья	<*> руб.		-
К - количество членов семьи	человек		-
ПМ - величина прожиточного минимума на душу населения	<*> руб.		-
СЖ - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма = ПС - пороговое значение стоимости имущества	тыс. руб.		
ПН - установленный период накоплений	<*> мес.		-
И - размер стоимости имущества, принадлежащего семье гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих	тыс. руб.		-
ПД - пороговое значение размера среднедушевого дохода	тыс. руб.		
Общий размер дохода семьи			

Размер дохода = (доход всех членов) 1/12 _____ : _____ (на число членов) = _____

ВЫВОД: Реальный доход на каждого члена семьи _____ (меньше, больше) порогового значения стоимости имущества и среднедушевого дохода данной семьи.

Следовательно: они _____ (являются малоимущими, не являются малоимущими).

Справочно:

<*> Показатели, утверждаемые нормативными актами.

Приложение №7
к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет
и предоставления по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда

Администрация _____ сельского поселения рассмотрев представленные документы о
признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда, решило в соответствии с постановлением администрации (указать
муниципальное образование) от _____ № _____ (наименование акта, дата его
принятия и номер)

признать _____

(фамилия, имя, отчество)
малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда.

Постановление администрации прилагается.
Приложение на _____ листах.

должность подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании граждан малоимущими в целях
постановки на учет и предоставления по договорам
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда

Администрация _____ сельского поселения, рассмотрев представленные документы о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, решило в соответствии с постановлением администрации от _____ № _____ отказать _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Причина отказа _____

Приказ прилагается. Приложение на _____ листах.

_____ должность подпись Ф.И.О.

"_____" _____ 20____ г.

М.П.

Глава Старомеловатского сельского поселения _____