Администрация Журавского сельского поселения

Еланского муниципального района

Волгоградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.10.2016г № 68

Об утверждении Административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учёт

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Журавского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Журавского сельского поселения: .

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Журавского

сельского поселения А.С. Гугучкин

Приложение  к постановлению

главы Журавского

сельского поселения

от 21.10.2016г № 68

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА »**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Журавского сельского поселения Волгоградской области" (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Журавского сельского поселения (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией Журавского сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях.**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, имеющие основания для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2.2. Заявителем выступает то же лицо, что и при обращении за подтверждением наличия оснований для признания его или его семьи нуждающимися в жилых помещениях.

1.2.3. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* непосредственно у специалиста;
* на информационных стендах в здании Администрации Журавского сельского поселения;
* с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях admin\_zhuravka.my1.ru

* (средствах массовой информации, сети Интернет).

8. Контактная информация:

* - местоположение Администрации Журавского сельского поселения: 403702, Волгоградская область, Еланский район, с.Журавка, ул. Новосельская , д. 90а.
* Адрес электронной почты: zhuravka.@yandex.ru
* Телефоны для справок: 8(84452) 6-82-35, 5-81-86

9. Прием заявителей специалистом производится в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Вторник | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Среда | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Четверг | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Пятница | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации Журавского сельского поселения:

11. Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

* 12. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при обращении заявителей лично или по телефону.
* Заявителям предоставляется информация:
* о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;
* о времени приема и выдачи документов;
* о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.
* Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.
* В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.
* Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы специалиста.
* При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.
* 13. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой: zhuravka.@yandex.ru
* Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.
* При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.
* При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

14. Действие (бездействие) специалиста и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п. 8 Административного регламента или направить

письменное обращение, жалобу по почте в адрес Администрации Журавского сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Журавского сельского поселения.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Журавского

сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение администрации Журавского сельского поселения:

- о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет;

- отказ в признании заявителя малоимущим;

- или отказ в рассмотрении документов.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня представления всех необходимых документально оформленных сведений. При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, срок рассмотрения продлевается, но не может превышать 60 дней.

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявлений](consultantplus://offline/ref=EA6870B919D0F93E35344E0494D7F3EDE01D7F0E1EF1E5FE24A1CD583BDA309B8A002E4FBF543C70C7F2C0XBvEM) граждан.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- справка о составе семьи, выданная на имя заявителя;

- паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи или иные документы, удостоверяющие личность;

- свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних;

- справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя;

- свидетельство о заключении либо расторжении брака;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи;

- [сведения](consultantplus://offline/ref=EA6870B919D0F93E35344E0494D7F3EDE01D7F0E1EF1E5FE24A1CD583BDA309B8A002E4FBF543C70C7F2C0XBvCM) о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период (равный 12 месяцам), непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления;

- справки либо другие документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена семьи (Почта - об отсутствии переводов, Сбербанк России - о состоянии лицевого счета, Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал);

- сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи, представляемые по [форме](consultantplus://offline/ref=EA6870B919D0F93E35344E0494D7F3EDE01D7F0E1AF8E7FE20A1CD583BDA309B8A002E4FBF543C70C7F2C7XBvFM), утвержденной постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 26 июля 2010 г. N 1175 "Об утверждении формы сведений об имуществе, принадлежащем на праве собственности гражданину и членам его семьи, представляемых для рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим";

- копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=EA6870B919D0F93E35344E1297BBACE8E11E210A16FDE8A07DFE96056CXDv3M) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, в том числе:

а) справка из Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 7 по Волгоградской области о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество и транспортные средства;

б) справка из Еланского отделения Волгоградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Еланское БТИ" об отсутствии недвижимого имущества;

в) справка из РЭО ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России "Еланский" об отсутствии или наличии транспортного средства;

г) правоустанавливающий документ на жилое помещение (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, дарения, мены, договор передачи, решение суда и др.);

д) правоустанавливающий документ на земельный участок;

е) правоустанавливающий документ на гаражи и иные строения, справка садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого товарищества;

ж) паспорт транспортного средства;

- документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе:

а) заключения независимых оценщиков;

б) кадастровый паспорт земельного участка;

- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме:

а) справка военного комиссариата;

б) справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы;

в) справка образовательного учреждения;

- [справка](consultantplus://offline/ref=EA6870B919D0F93E35344E0494D7F3EDE01D7F0E1EF1E5FE24A1CD583BDA309B8A002E4FBF543C70C7F2C5XBvCM) органа местного самоуправления, осуществляющего постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о наличии оснований для признания семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в жилых помещениях, выданная на имя заявителя, утвержденная утвержденных распоряжением Территориального строительного комитета Администрации Волгоградской области от 29.09.2006 N 7 "Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов";

- [согласие](#Par1710) на обработку персональных данных всех членов семьи заполняется по форме согласно приложению 14 к настоящему административному регламенту (в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA6870B919D0F93E35344E1297BBACE8E11027031AF9E8A07DFE96056CXDv3M) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных").

Заявитель представляет также копии всех документов с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются ведущим специалистом Еланского городского поселений, принимающим документы.

Гражданину, подавшему заявление о признании малоимущим, выдается [расписка](consultantplus://offline/ref=EA6870B919D0F93E35344E0494D7F3EDE01D7F0E1EF1E5FE24A1CD583BDA309B8A002E4FBF543C70C7F2C3XBv9M), в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий

2.7.1. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.8. Основания для отказа в приеме заявленияо предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления допускается в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более чем 30 рабочих дней в случае:

- возникновения обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- непредставления документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#Par181) настоящего административного регламента;

- недостоверности представленных сведений;

- если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, превышает пороговое значение дохода, для признания граждан малоимущими;

- если стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества, для признания граждан малоимущими.

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

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

- в случаях изменения состава семьи;

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

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

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут; максимальное время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов согласно исчерпывающему перечню, указанному в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#Par181) настоящего административного регламента, подлежит регистрации ведущим специалистом в день его поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

1. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и информационными стендами.

2. На информационном стенде размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

информация о режиме работы.

3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- должности, фамилии, имени, отчества специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста принимающего заявление на оказание муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

  В помещениях приема и выдачи документов должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги является наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в здании Администрации Журавского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Журавского сельского поселения в сети Интернет.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

**3.1.** **Последовательность выполнения административных процедур.**

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация от граждан заявлений о признании малоимущими и документов;

проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим административным регламентом перечню и проверка соответствия представленных документов установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

рассмотрение заявления и проверка сведений о доходах и имуществе семьи заявителя;

проведение исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи заявителя для признания малоимущими;

подготовка заключения о признании, об отказе в признании граждан малоимущими либо об отказе в рассмотрении документов;

направление или в установленном порядке вручение гражданину заключения о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими.

Лица, чьи доходы и стоимость имущества подлежат рассмотрению при отнесении граждан к категории малоимущих для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, должны иметь основания для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**3.2. Прием и регистрация от граждан заявлений о признании малоимущими и документов.**

Данная административная процедура включает в себя прием заявления и документов, рассмотрение представленных документов, проверку наличия документов и правильности их оформления на наличие оснований для отказа в приеме документов, формирование и направление межведомственного запроса, формирование пакета документов. Заявителем выступает то же лицо, что и при обращении за подтверждением наличия оснований для признания его или его семьи нуждающимися в жилых помещениях. Данная административная процедура осуществляется ведущим специалистом. Ведущий специалист удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, сличает представленные копии документов с оригиналами (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявитель и члены его семьи обязаны дать [согласие](#Par1710) на проверку представленных сведений, которое фиксируется в письменной форме (приложение 14 к настоящему административному регламенту) (в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA6870B919D0F93E35344E1297BBACE8E11027031AF9E8A07DFE96056CXDv3M) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"), заполняемой при подаче документов с целью признания граждан малоимущими.

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

3.1.2. Ведущий специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.1.3. При неправильном заполнении заявления, несоответствии представленных документов требованиям, указанным [пунктом 3.1.2](#Par332) настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления и документов о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Максимальный срок выполнения данного действия - 10 минут.

3.1.4. Специалист оформляет [расписку](consultantplus://offline/ref=EA6870B919D0F93E35344E0494D7F3EDE01D7F0E1EF1E5FE24A1CD583BDA309B8A002E4FBF543C70C7F2C3XBv9M) в получении заявления и приложенных к нему документов в двух экземплярах, утвержденную распоряжением Территориального строительного комитета Администрации Волгоградской области от 29.09.2006 N 7 "Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.1.5. Специалист передает заявителю один экземпляр расписки в получении заявления о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и приложенных к нему документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 минуту.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления с пакетом необходимых документов специалистом.

**3.2. Проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим административным регламентом перечню и проверка соответствия представленных документов установленным законодательством Российской Федерации требованиям.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

На каждого заявителя, документы которого приняты к рассмотрению, заводится учетное дело, в которое подшиваются все представленные заявителем, а также полученные в ходе проверок и запросов документы о составе семьи, доходах и имуществе каждого члена семьи.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет проверку представленных заявителем сведений при подаче гражданином заявления, в дальнейшем в плановом порядке, а также обязательно перед предоставлением жилого помещения. К числу подлежащих проверке сведений относятся:

сообщенная заявителем информация о составе семьи;

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

сведения о доходах;

сведения о подлежащем налогообложению имуществе, принадлежащем заявителю или членам его семьи на праве собственности, и о его стоимости.

3.3. Проведение исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи заявителя для признания их малоимущими.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки представленных заявителем документов.

3.4.1. По завершении проверки представленных документов специалист производит исчисление доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя и подлежащего налогообложению, сравнение их с пороговыми значениями для признания малоимущими.

3.5. Подготовка заключения о признании, об отказе в признании граждан малоимущими либо об отказе в рассмотрении документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение результатов сравнения размера дохода и стоимости имущества семьи и одиноко проживающего гражданина.

3.5.2.Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, составляет письменное [заключение](consultantplus://offline/ref=EA6870B919D0F93E35344E0494D7F3EDE01D7F0E1EF1E5FE24A1CD583BDA309B8A002E4FBF543C70C7F3C5XBvEM) о признании (непризнании) гражданина малоимущим, либо об отказе в рассмотрении документов.

3.6. Направление или в установленном порядке вручение гражданину заключения о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного главой Журавского сельского поселения заключения о признании (непризнании) гражданина малоимущим либо об отказе в рассмотрении документов.

3.6.2. Заключение регистрируется в [Книге](consultantplus://offline/ref=EA6870B919D0F93E35344E0494D7F3EDE01D7F0E1EF1E5FE24A1CD583BDA309B8A002E4FBF543C70C7F2C4XBv6M) регистрации заключений о признании или непризнании гражданина малоимущим.

3.6.3. Выдача заключения должна осуществляться в течение трех рабочих дней после подписания непосредственно заявителю или уполномоченному лицу либо направляться по почте - заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.4. При выдаче заключения специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.6.5. Заявитель (либо его представитель) подтверждает факт получения документов личной подписью в Книге регистрации заключений о признании или непризнании гражданина малоимущим.

.[Блок-схема](#Par1750) последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении 15 к настоящему административному регламенту.

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации Еланского городского поселения осуществляется непосредственно Главой поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Журавского сельского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Журавского сельского поселения.

Персональная ответственность ведущего специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации Журавского сельского поселения.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков предусмотренных Административным регламентом.

2.Специалист несет персональную ответственность за:

-сохранность документов;

- правильность и полноту оформления документов;

-соблюдение сроков предусмотренных Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги , в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Приложение 1

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений граждан, поданных для присвоения им статуса малоимущих

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время поступления заявления | Ф.И.О. заявителя, состав семьи (Ф.И.О., степень родства, год рождения) | Адрес занимаемого заявителем жилого помещения | Заключение уполномоченного органа местного самоуправления | | | Подпись заявителя | Подпись должностного лица |
| О признании гражданина малоимущим | О непризнании гражданина малоимущим | Об отказе в рассмотрении документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

РЕЗУЛЬТАТЫ

исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи

(одиноко проживающего гражданина)

На основании заявления от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

произведено исчисление размера доходов и стоимости подлежащего

налогообложению имущества, принадлежащего на праве собственности

заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

и членам его семьи, указанным в заявлении.

1. Оценка размера доходов и стоимости подлежащего налогообложению

имущества.

Размер среднемесячного совокупного дохода семьи (ДС) составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Стоимость имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого при

отнесении граждан к категории малоимущих (И), составляет

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого

члена семьи (одиноко проживающего гражданина), составляет

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Заключение по [п. 1](#Par761):

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

(сравнение с пороговыми значениями дохода и стоимости имущества)

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

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

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

2. Оценка возможности гражданина-заявителя и членов его семьи по

приобретению жилых помещений площадью не ниже нормы предоставления за счет

собственных средств (с учетом доходов от продажи имеющегося имущества и

произведенных накоплений).

2.1. Определение недостающих у семьи или одиноко проживающего

гражданина средств для приобретения жилого помещения в размере не ниже

нормы предоставления:

ПЖ = (СЖ - И), составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью):

ПЖ - потребность в средствах на жилье;

СЖ = (НП x РС x РЦ) - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения

жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору

социального найма, где:

НП - норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи;

РС - размер семьи;

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

И - размер стоимости имущества семьи.

2.2. Оценка возможности накопления заявителем и членами его семьи

недостающих средств на приобретение жилого помещения:

Н = (ДС - СПМ) x ПН, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью):

Н - размер возможных семейных накоплений за установленный период;

ДС - среднемесячный совокупный доход семьи;

ПН - период накоплений (120 месяцев);

СПМ - среднемесячный минимальный уровень дохода в расчете на семью.

Заключение по [п. 2](#Par783):

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

(сопоставление ПЖ и Н)

3. Оценка возможности получения гражданами ипотечного кредита.

3.1. Определение необходимого ежемесячного платежа по ипотечному

кредиту (ПЛТ) в размере недостающих семье средств для приобретения жилья:

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью:



ПС - процентная ставка по кредиту за месяц (десятичная дробь);

КП - общее число платежей по кредиту за весь срок кредита (количество

месяцев).

3.2. Определение ежемесячных жилищных расходов заемщика (П), включая

ПЛТ, ежемесячные платежи по налогам на имущество, ежемесячные платежи по

страхованию недвижимого имущества, а также страхованию жизни.

П составляют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

3.3. Определение общей суммы обязательных ежемесячных платежей

заемщика (О), включая расходы, связанные как непосредственно с выплатой

кредита (П), так и с другими имеющимися у него долгосрочными (свыше одного

года) обязательствами (потребительскими кредитами, прочими долговыми

обязательствами, а также алиментами и другими регулярными обязательными

платежами, связанными с содержанием иждивенцев, с медицинским страхованием

здоровья или пенсионными накоплениями (дополнительно на основе контрактов и

договоров), со страхованием другого движимого и недвижимого имущества).

О составляют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Заключение по [п. 3](#Par816):

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

(проверка соответствия ограничениям по коэффициентам П/ДС <= 30%,

О/ДС <= 40%, ПЖ/СЖ <= 70%)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(число, месяц, год)

Приложение 3

РАСПИСКА

о принятии документов

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

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

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

(Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

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

следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
| Подлинные | Копии | Подлинные | Копии |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(время и дата получения документов, (подпись должностного лица)

регистрационный номер) М.П.

Приложение 4

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

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

органа местного самоуправления

по признанию граждан малоимущими)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи

малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

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

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

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

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

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

(личная подпись заявителя)

Приложение 5

Раздел 1. Сведения о доходах

Сообщаю сведения о доходах, полученных мною и членами моей семьи

за расчетный период

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид дохода | Величина дохода заявителя (руб.) | Величина дохода члена семьи заявителя (руб.) | Величина дохода члена семьи заявителя (руб.) | Величина дохода члена семьи заявителя (руб.) | Величина дохода члена семьи заявителя (руб.) | Величина дохода члена семьи заявителя (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, и социальные выплаты по основному месту работы |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Материальная помощь, оказываемая работодателем своим работникам, в т.ч. бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в т.ч. временных, сезонных и др. видов работ) |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Пенсии, ежемесячные денежные выплаты и компенсации |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Стипендии, в том числе компенсационные и социальные выплаты |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, выплачиваемые органами социальной защиты населения |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Денежные эквиваленты полученных льгот и социальных гарантий |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг, транспортных услуг в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Субсидии на оплату жилых помещений, коммунальных услуг и транспортных средств, предоставляемые в качестве мер социальной поддержки, компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Авторские вознаграждения |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Доход от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в т.ч. без образования юридического лица |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях (проценты по банковским вкладам) |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций |  |  |  |  |  |  |
| 17. | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |  |  |  |  |  |
| 18. | Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного |  |  |  |  |  |  |
| 19. | Денежные средства из любых источников, направленные на оплату обучения на платной основе в образовательных учреждениях |  |  |  |  |  |  |
| 20. | Доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки, других видов побочного лесопользования |  |  |  |  |  |  |
| 21. | Доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных |  |  |  |  |  |  |
| 22. | Алименты, получаемые членами семьи |  |  |  |  |  |  |
| 23. | Иные доходы (указать вид дохода): |  |  |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |  |  |  |
|  | 4) |  |  |  |  |  |  |
|  | 5) |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого доход за расчетный период |  |  |  |  |  |  |

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

Раздел 2. Сведения об имуществе

Сообщаю сведения об имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи

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

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

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид и наименование имущества | Ф.И.О. собственника | Основание приобретения [(\*)](#Par1359) | Вид собственности [(\*\*)](#Par1362) | Место нахождения (адрес) | Площадь (кв. м) | Стоимость имущества, руб. [(\*\*\*\*)](#Par1370) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Земельные участки [(\*\*\*)](#Par1366): |  |  |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |  |  |
|  | Жилые дома |  |  |  |  |  |  |
|  | Квартиры |  |  |  |  |  |  |
|  | Дачи |  |  |  |  |  |  |
|  | Гаражи |  |  |  |  |  |  |
|  | Иное недвижимое имущество |  |  |  |  |  |  |

\* - указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение,

наследование, приватизация и др.), а также реквизиты (дата, номер)

соответствующего договора или акта;

\*\* - указывается вид собственности (личная, общая), для совместной

собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в

собственности которых находится имущество, для долевой собственности

указывается доля лица, о котором заполняются сведения;

\*\*\* - указывается вид земельного участка (пая, доли) - под индивидуальное

жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие

(кроме земельных участков площадью менее 0,11 га и (или) находящихся в

пользовании менее трех лет);

\*\*\*\* - указывается инвентаризационная стоимость имущества, применяемая в

целях налогообложения, и кадастровая стоимость земельных участков

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид и марка транспортного средства | Ф.И.О. собственника | Основание приобретения [(\*)](#Par1418) | Вид собственности [(\*\*)](#Par1421) | Место регистрации | Стоимость транспортного средства [(\*\*\*)](#Par1425) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Автомобили легковые [(\*\*\*\*)](#Par1428) |  |  |  |  |  |
| 2. | Автоприцепы |  |  |  |  |  |
| 3. | Мототранспортные средства |  |  |  |  |  |
| 4. | Иные транспортные средства [(\*\*\*\*\*)](#Par1433) |  |  |  |  |  |

\* - указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение,

наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего

договора или акта;

\*\* - указывается вид собственности (личная, общая), для совместной

собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в

собственности которых находится имущество, для долевой собственности

указывается доля лица, о котором заполняются сведения;

\*\*\* - определение стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и

других видов транспорта, сельскохозяйственной техники осуществляется

собственником самостоятельно на основании их рыночной цены;

\*\*\*\* - не учитывается стоимость автомобилей легковых, специально

оборудованных для использования инвалидами, а также автомобилей легковых с

мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных

(приобретенных) через органы социальной защиты населения в установленном

законом порядке;

\*\*\*\*\* - автомобили грузовые, сельскохозяйственная техника, водный транспорт

(не учитывается стоимость весельных лодок, моторных лодок с двигателем

мощностью не свыше пяти лошадиных сил) и др.

2.3. Драгоценные изделия

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

2.4. Паенакопления

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

2.5. Денежные средства, находящиеся на счетах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид учреждения | Сумма средств заявителя (руб.) | Сумма средств члена семьи заявителя (руб.) | Сумма средств члена семьи заявителя (руб.) | Сумма средств члена семьи заявителя (руб.) | Сумма средств члена семьи заявителя (руб.) | Сумма средств члена семьи заявителя (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | В банках |  |  |  |  |  |  |
| 2. | В кредитных организациях |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Средства на именных приватизационных счетах физических лиц |  |  |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов (прописью)

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

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

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. Против проверки и

перепроверки в любое время всех сведений, содержащихся в заявлении, не

возражаю. Об изменениях дохода и имущества, влияющих на право признания

меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в улучшении жилищных условий, обязуюсь сообщить не позднее чем в 2-месячный срок.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время, число, месяц, год) (подпись заявителя)

Приложение 6

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

(наименование уполномоченного органа

по признанию граждан малоимущими)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании/непризнании гражданина малоимущим

(об отказе в рассмотрении документов)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

По заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

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

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

о признании его и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в

качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договорам

социального найма, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с семьей в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество каждого члена семьи,

дата рождения, родственные отношения, адрес

места жительства)

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

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

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

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

Установлено, что размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося

на каждого члена семьи, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., стоимость имущества,

подлежащего налогообложению, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Потребность семьи в средствах на приобретение жилой площади (ПЖ) составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Возможность накопления недостающих средств заявителем и членами его семьи

(Н) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Заключение:

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

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

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

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 7

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим во исполнение требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EA6870B919D0F93E35344E1297BBACE8E11027031AF9E8A07DFE96056CXDv3M) "О персональных

данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 г. даю свое письменное согласие

муниципальному автономному учреждению "Урюпинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и отделу

муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора

администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области на

обработку моих персональных данных в целях признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма на территории городского

округа город Урюпинск Волгоградской области. Настоящее согласие не

устанавливает предельных сроков обработки данных.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных

подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия

(операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая

ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе его

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный

статус, информация о наличии имущества, образование, доходы, и любая другая

информация.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г Приложение 8

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН**

**МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

┌──────────────────────────────────────────────

Информирование и консультирование граждан по вопросам оказания услуги

"Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве )

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Журавского сельского поселения

└─────────────────────────────────────────────

\/

┌──────────────────────────────────────────────

│ Заявление и справка о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ─────────────────────────────────────────────

\/

┌──────────────────────────────────────────────

│ Прием заявления, документов, согласия на проверку представленных

│ документов от заявителя, подготовка документов для предоставления услуги специалистом Журавского сельского поселения"

└─────────────────────────────────────────────

\/

┌──────────────────────────────────────────────

│ Проверка поступивших документов, написание запросов в компетентные │ органы, на предмет отсутствия оснований для не предоставления

муниципальной услуги └─────────────────────────────────────────────

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐

Исчисление размера доходов Отказ в рассмотрении

и стоимости имущества документов

└────────────────────────────────

\/ \/ \/

────────────────────────────────────────

│Заключение о не признании │ Заключение о │Заключение об отказе│

│ гражданина малоимущим признании малоимущим в рассмотрении │

│ документов │

─────────────────────────────────────