



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУМЫЛЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 17 мая 2021 года № 57**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кумылженского сельского поселения от 21.06.2019 № 66 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов, проектов изменений в административные регламенты, проектов актов об отмене административных регламентов»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административной регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в МКУК «Кумылженская межпоселенческая центральная библиотека им. Ю.В. Сергеева» и подлежит размещению на сайте Кумылженского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кумылженского  
сельского поселения



Ю.В. Потапов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кумылженского сельского поселения  
Кумылженского муниципального района  
Волгоградской области  
от 17 мая 2021 г. № 57

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация Кумылженского сельского поселения) и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ ВО «МФЦ»):

определение сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Кумылженского сельского поселения и ГКУ ВО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

определение порядка взаимодействия администрации Кумылженского сельского поселения с ГКУ ВО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

определение порядка информирования администрацией Кумылженского сельского поселения, ГКУ ВО «МФЦ» граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Кумылженского сельского поселения, ГКУ ВО «МФЦ».

Местонахождение и почтовый адрес администрации Кумылженского сельского поселения: 403402, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, ул. Мира, д. 8.

График работы администрации Кумылженского сельского поселения: понедельник – четверг: с 8:00 час. до 17:00 час., пятница: с 8:00 час. до 16:00 час., перерыв: с 12:00 час. до 12:48 час., суббота – воскресенье: выходной

Электронный адрес для направления обращений: [sovets24@mail.ru](mailto:sovets24@mail.ru).

Почтовый адрес ГКУ ВО «МФЦ»: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10.

Местонахождение и почтовый филиала по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»: 403402, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, ул. Блинова, д. 1.

График работы филиала по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»: понедельник: с 09.00 час. до 20.00 час., вторник – пятница: с 09.00 час. до 16.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час., воскресенье: выходной.

Информацию о местонахождении и графике работы филиала по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои документы» ГКУ ВО «МФЦ» Волгоградской области» (<http://www.mfc.volganet.ru>).

1.4. Справочные телефоны, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

справочный телефон администрации Кумылженского сельского поселения: 8(84462) 6-14-94, 8(84462) 6-15-33;

справочный телефон филиала по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»: 8(84462)6-27-22.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах администрации Кумылженского сельского поселения, ГКУ ВО «МФЦ»;

на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» (<http://www.mfc.volganet.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)).

на официальном сайте администрации Кумылженского сельского поселения ([www.кумылженское34.рф](http://www.кумылженское34.рф)).

1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются при личном или письменном обращении, по телефону или электронной почте администрации Кумылженского сельского поселения, ГКУ ВО «МФЦ».

Все консультации являются безвозмездными.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кумылженского сельского поселения.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги – ГКУ ВО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги администрация Кумылженского сельского поселения взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области, муниципальным унитарным предприятием «Центральное межрайонное бюро технической инвентаризации», Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области, Управлением Федеральной службы судебных приставов по Волгоградской области, Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области, комитетом

социальной защиты Волгоградской области, государственным казенным учреждением Волгоградской области Центром занятости населения города Волгограда.)

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», законодательством Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

Администрация Кумылженского сельского поселения, ГКУ ВО «МФЦ» не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, 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 нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение администрации Кумылженского сельского поселения о признании либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи, либо одиноко проживающего гражданина малоимущими. Принятое администрацией Кумылженского сельского поселения решение оформляется в виде заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (далее – заключение). Форма заключения устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о признании (или об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими принимается по результатам рассмотрения заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) и иных представленных заявителем или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 30 дней с даты принятия документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Принятое решение оформляется в виде заключения. В случае принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (далее - решение об отказе в признании малоимущими) в заключении указываются основания принятия такого решения. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения администрация Кумылженского сельского поселения (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Кумылженского сельского поселения) направляет (вручает) заявителю заключение. В случае представления заявителем документов через ГКУ ВО «МФЦ» заключение направляется в ГКУ ВО «МФЦ», если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- с Жилищным кодексом Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

с постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

с Законом Волгоградской области от 04 августа 2005 г. № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;

с постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;

с Уставом Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

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

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы (информацию):

заявление;

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

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (представляются заявителями в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

сведения о членах семьи заявителя, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области;

документы (сведения) о доходах, полученных заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода, за исключением заработка (перечень указанных документов (сведений) устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области);

сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве собственности заявителю, членами его семьи, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области;

согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное заявителем, членами его семьи;

согласие на обработку персональных данных заявителя, всех членов его семьи;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов представителем заявителя).

Указанные в абзацах третьем, четвертом настоящего подпункта документы представляются в копиях с предъявлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам (за исключением

нотариально заверенных копий документов) заверяются лицом, принимающим документы.

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

- сведения о месте жительства заявителя, членов его семьи;
- сведения о постановке заявителя, членов его семьи на учет в налоговом органе;
- сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, членов его семьи;
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об имуществе, находящемся в собственности заявителя, членов его семьи;
- сведения о стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя, членов его семьи;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака);
- сведения о заработке, полученном заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода.

2.6.3. Если заявитель и члены его семьи имеют собственные источники доходов и ведут раздельное хозяйство с иными гражданами, не являющимися (не признанными) членами их семьи, но проживающими по месту проживания заявителя и членов его семьи, учет доходов заявителя и членов его семьи в целях признания малоимущими производится отдельно от доходов таких граждан.

Факт ведения раздельного хозяйства подтверждается актом обследования жилищных условий граждан, составляемым администрацией Кумылженского сельского поселения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Согласие на обработку персональных данных заявителя, всех членов его семьи оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в администрацию Кумылженского сельского поселения, ГКУ ВО «МФЦ» по месту жительства либо направляет по почте, а также в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов гражданину выдается расписка в их принятии по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - расписка) с указанием их перечня и даты получения.

2.8. Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях, если:

- с заявлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- заявление подано без соблюдения формы, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;
- тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя и (или) членов его семьи написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности. Администрация Кумылженского сельского поселения в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью администрации Кумылженского сельского поселения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление не в полном объеме документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

наличие в представленных документах недостоверных сведений;

наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных исправлений;

превышение размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина, либо размера среднемесячного дохода одиноко проживающего гражданина и (или) стоимости приходящейся на каждого члена семьи доли имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, или стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, пороговых значений дохода и стоимости имущества, установленного представительным органом Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области для признания граждан малоимущими.

Решение об отказе в признании малоимущим может быть обжаловано гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в соответствии с абзацами вторым - четвертым настоящего подпункта гражданин вправе повторно обратиться с заявлением после устранения оснований для отказа.

В случае принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в соответствии с абзацем пятым настоящего подпункта гражданин вправе повторно обратиться с заявлением по истечении 12 месяцев со дня принятия такого решения.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники администрации Кумылженского сельского поселения, ГКУ ВО «МФЦ» 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 администрации Кумылженского сельского поселения, иных государственных органов, орга-

нов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Кумылженского сельского поселения, ГКУ ВО «МФЦ» по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления,

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Кумылженского сельского поселения, сотрудника ГКУ ВО «МФЦ», сотрудника организации, привлекаемой ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Кумылженского сельского поселения, руководителя ГКУ ВО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием для предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.



2.11. За предоставление муниципальной услуги, а также в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации Кумылженского сельского поселения и (или) должностного лица администрации Кумылженского сельского поселения, ГКУ ВО «МФЦ» и (или) сотрудника ГКУ ВО «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям. Также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Для осуществления приема инвалидов должны быть созданы следующие условия:  
помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;  
обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

организовано оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

организован беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

организована возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещении;

организовано сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении;

обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

обеспечено размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечен допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

организовано оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

организовано оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

2.13.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность доступа к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в администрации Кумылженского сельского поселения, ГКУ ВО «МФЦ» в доступном для заявителя месте и должны содержать следующие сведения:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, или действия (бездействие) его должностных лиц, осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГКУ ВО «МФЦ»**

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

прием (отказ в приеме) заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, выдача заявителю расписки, регистрация заявления;

формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, исчисление размера дохода и стоимости имущества каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, подготовка заключения;

уведомление заявителей о принятом решении.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием (отказ в приеме) заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, выдача заявителю расписки, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления в администрацию Кумылженского сельского поселения, ГКУ ВО «МФЦ».

3.2.2. Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

3.2.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют должностные лица администрации Кумылженского сельского поселения или сотрудники ГКУ ВО «МФЦ».

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя должностные лица администрации Кумылженского сельского поселения или сотрудники ГКУ ВО «МФЦ», ответственные за прием документов, осуществляют следующую последовательность действий:

устанавливают предмет обращения;

устанавливают соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяют правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

осуществляют сверку копий представленных документов с их оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяют их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты;

проверяют заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

осуществляют прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем либо в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывают заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

вручают (направляют) заявителю расписку в получении документов с копией описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированное письмо об отказе в приеме документов с указанием основания отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков. В течение одного рабочего дня регистрируется заявление.

Регистрация заявления в администрации Кумылженского сельского поселения осуществляется путем внесения соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

В случае представления документов через ГКУ ВО «МФЦ», при наличии заявления с приложенными к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, ГКУ ВО «МФЦ» регистрирует заявление, не позднее трех рабочих дней со дня обращения заявителя передает заявление и документы в администрацию Кумылженского сельского поселения, при поступлении заявления и документов в администрацию Кумылженского сельского поселения заявление регистрируется в течение одного рабочего дня.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в администрацию Кумылженского сельского поселения или ГКУ ВО «МФЦ», проверяются в установленном порядке соответственно должностными лицами администрации Кумылженского сельского поселения, ответственными за прием документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме они распечатываются должностным лицом администрации Кумылженского сельского поселения на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

Получение заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией Кумылженского сельского поселения путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией Кумылженского сельского поселения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Кумылженского сельского поселения.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления или в электронной форме, должностное лицо администрации Кумылженского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Кумылженского сельского поселения, направляет гражданину почтой или в электронной форме мотивированное уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо администрации Кумылженского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация Кумылженского сельского поселения в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы администрации Кумылженского сельского поселения или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме - не более 20 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через ГКУ ВО «МФЦ» - один рабочий день со дня поступления в администрацию Кумылженского сельского поселения.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронной форме или в ГКУ ВО «МФЦ») заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, в том числе уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, по основаниям, установленным абзацем восьмым пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие должностным лицом администрации Кумылженского сельского поселения от заявителей документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

Если заявитель не представил предусмотренные подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента документы (сведения) (их копии или содержащиеся в них сведения) по собственной инициативе, администрация Кумылженского сельского поселения самостоятельно запрашивает такие документы (сведения) в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация Кумылженского сельского поселения в течение пяти рабочих дней со дня принятия документов запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

о месте жительства заявителя, членов его семьи (в случае, если заявителем не представлены такие сведения по собственной инициативе);

о постановке заявителя, членов его семьи на учет в налоговом органе;

подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, членов его семьи;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об имуществе, находящемся в собственности заявителя, членов его семьи;

о стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя, членов его семьи;

о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака);

о заработке, полученном заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода.

В случае если в администрацию Кумылженского сельского поселения поступили документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Кумылженского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – пять рабочих дней со дня приема документов и регистрации заявления.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, исчисление размера дохода и стоимости имущества каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, подготовка заключения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом администрации Кумылженского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо администрации Кумылженского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы, производит исчисление размера дохода и стоимости имущества заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина, полученные результаты оформляются по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. Должностное лицо администрации Кумылженского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации Кумылженского сельского поселения о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, либо проект решения администрации Кумылженского сельского поселения об отказе в признании гражданина и членов его семьи, либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в форме заключения. Заключение оформляется должностным лицом администрации Кумылженского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по форме, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области.

3.4.4. Проект заключения представляется должностным лицом администрации Кумылженского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись главе администрации Кумылженского сельского поселения.

3.4.5. Глава администрации Кумылженского сельского поселения, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее заключение.

Заключение об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими должно содержать основания для принятия такого решения с обязательной ссылкой на основании, предусмотренные пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Подписанное заключение регистрируется должностным лицом администрации Кумылженского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной

ной услуги, в установленном порядке. На основании подписанного заключения должностное лицо администрации Кумылженского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит запись в книгу регистрации заключений по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 дней со дня получения должностным лицом администрации Кумылженского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

принятие администрацией Кумылженского сельского поселения решения и подготовка заключения о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими;

принятие администрацией Кумылженского сельского поселения решения и подготовка заключения об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.5. Уведомление заявителей о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие администрацией Кумылженского сельского поселения одного из решений, указанных в подпункте 3.4.8 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо администрацией Кумылженского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после принятия администрацией Кумылженского сельского поселения одного из решений, указанных в подпункте 3.4.8 раздела 3 настоящего административного регламента, готовит и представляет на подпись главе администрации Кумылженского сельского поселения уведомление о принятом решении.

3.5.3. Подписанное уведомление регистрируется в администрации Кумылженского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации Кумылженского сельского поселения.

3.5.4. В случае подачи заявления заявителем лично или почтовым отправлением в администрацию Кумылженского сельского поселения уведомление о принятом решении и заключение выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору в администрации Кумылженского сельского поселения либо направляется администрацией Кумылженского сельского поселения посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о его вручении не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления заявителем лично или почтовым отправлением в ГКУ ВО «МФЦ» администрация Кумылженского сельского поселения направляет уведомление о принятом решении и заключение в ГКУ ВО «МФЦ», если иной способ не указан заявителем, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня принятия администрацией Кумылженского сельского поселения решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю уведомления о решении и заключения о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими;

направление (вручение) заявителю уведомления о решении об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

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

4.1. Должностные лица администрации Кумылженского сельского поселения несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений должностными лицами администрации Кумылженского сельского поселения осуществляется главой администрации Кумылженского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Кумылженского сельского поселения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Кумылженского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, путем согласования подготовленных должностными лицами администрации Кумылженского сельского поселения документов в рамках предоставления муниципальной услуги с положениями настоящего административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

4.4. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля: плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в два года, внеплановые – при поступлении в администрацию Кумылженского сельского поселения, ГКУ ВО «МФЦ» жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации Кумылженского сельского поселения виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.7. Глава администрации Кумылженского сельского поселения несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.



**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кумылженского сельского поселения, ГКУ ВО «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, сотрудников**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Кумылженского сельского поселения, ее должностных лиц, ГКУ ВО «МФЦ», его сотрудников, организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их сотрудников, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», сотрудника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», сотрудника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

5.1.7. Отказ администрации Кумылженского сельского поселения, должностного лица администрации Кумылженского сельского, ГКУ ВО «МФЦ», сотрудника ГКУ ВО «МФЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», сотрудника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», сотрудника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование администрации Кумылженского сельского поселения, ее должностного лица, ГКУ ВО «МФЦ», его сотрудника, организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 Кумылженского сельского поселения, ее должностного лица, ГКУ ВО «МФЦ», его сотрудника, организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их сотрудников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации Кумылженского сельского поселения, ее должностных лиц, ГКУ ВО «МФЦ», сотрудников ГКУ ВО «МФЦ», организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

их сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации Кумылженского сельского поселения подается в администрации Кумылженского сельского поселения и рассматривается его заместителем, координирующим деятельность администрации Кумылженского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных должностных лиц администрации Кумылженского сельского поселения подается в администрации Кумылженского сельского поселения и рассматривается главой администрации Кумылженского сельского поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника ГКУ ВО «МФЦ» подается руководителю ГКУ ВО «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО «МФЦ» подается учредителю ГКУ ВО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кумылженского сельского поселения, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Кумылженского сельского поселения в разделе «Администрация» подразделе «Обращения и прием граждан», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО «МФЦ», его сотрудников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО «МФЦ», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их сотрудников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Кумылженского сельского поселения, ГКУ ВО «МФЦ», учредителю ГКУ ВО «МФЦ», в организации, привлекаемые ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Кумылженского сельского поселения, ГКУ ВО «МФЦ», организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Кумылженского сельского поселения, сотрудниками ГКУ ВО «МФЦ», организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерально-

го закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в течение трех дней со дня поступления жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.10.1. Признание правомерными действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.10.2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.10.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. Должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях администрации Кумылженского сельского поселения, ГКУ ВО «МФЦ» либо организации, привлекаемой ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Кумылженского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Администрация» подразделе «Обращения и прием граждан», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), информационном стенде администрации Кумылженского сельского поселения, а также сообщается заявителю должностными лицами администрации Кумылженского сельского поселения при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через ГКУ ВО «МФЦ».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях постановки на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Форма

Главе администрации  
Кумылженского сельского поселения  
Кумылженского муниципального района  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня (одиноко проживающего граждани-  
на), меня и членов моей семьи (нужное подчеркнуть) малоимущими в целях предо-  
ставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жи-  
лищного фонда.

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

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

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

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

Приложение:

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых к заявлению документов (\*))

\_\_\_\_\_ (\* ) - определен пунктом 2 статьи 2 Закона Волгоградской области от 4 августа 2005 г. N 1096-ОД

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях постановки на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Форма

АКТ  
обследования жилищных условий граждан

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности членов комиссии)

созданная \_\_\_\_\_,  
(правовой акт органа местного самоуправления, номер и дата)  
обследовала жилищные условия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме по адресу \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой  
комнаты \_\_\_\_\_ кв. м.

Комнаты \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_-этажном доме.  
(изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_,  
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

комнаты \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.  
(сухие, сырые, темные, \_\_\_\_\_ (отдельная, коммунальная)  
светлые и др.)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) \_\_\_\_\_

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление, ванная, лифт, телефон,

\_\_\_\_\_ техническое состояние помещения или дома)

3. Гражданин \_\_\_\_\_ является  
(Ф.И.О.)

нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом  
жилищно-строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в населенном пункте	Дата и место регистрации (постоянно или временно)	Место работы (учебы), должность
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

5. Дополнительные сведения о заявителе, членах его семьи, иных гражданах, не являющихся (не признанных) членами их семьи, но проживающих по месту проживания заявителя и членов его семьи, документах, свидетельствующих о ведении раздельного хозяйства заявителем и членами его

семьи с иными гражданами, не являющимися (не признанными) членами их семьи, но проживающими по месту проживания заявителя и членов его семьи \_\_\_\_\_

б. Вывод комиссии (включающий информацию о подтверждении (неподтверждении) факта ведения отдельного хозяйства заявителем и членами его семьи с иными гражданами, не являющимися (не признанными) членами их семьи, но проживающими по месту проживания заявителя и членов его семьи)

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
Заявитель _____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях постановки на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Форма

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи,  
\_\_\_\_\_ ,  
наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", расположенному по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – Оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России, данные о состоянии моего здоровья, заработной платы и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищных условиях (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности) при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях признания одиноко проживающего гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения; учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет \_\_\_\_\_ лет.

(указать срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может

осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие дано мной "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует

до \_\_\_\_\_.

(указать срок)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях постановки на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Форма

**РАСПИСКА**

в принятии заявления и прилагаемых к нему документов о признании  
гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражда-  
нина малоимущими

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)  
принял от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинные	копии	подлинные	копии
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (дата получения документов)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)

Перечень документов, которые будут получены  
по межведомственным запросам

№ п/п	Наименование документов
1	2

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях постановки на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Форма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ  
заявлений о признании одиноко проживающего  
гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими

о признании либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи  
либо одиноко проживающего гражданина малоимущими

по \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

Начата \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Окончена \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

№ п/п	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя, состав семьи (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)	Адрес занимаемого жилого помещения	Подпись заявителя	Подпись должностного лица
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях постановки на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Форма

**РЕЗУЛЬТАТЫ**

исчисления размера доходов и стоимости имущества гражданина и членов  
его семьи либо одиноко проживающего гражданина

На основании заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
произведено исчисление размера доходов и стоимости подлежащего налогообложе-  
нию имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и членам его семьи, указанным в заявлении.  
(Ф.И.О.)

1. Оценка размера доходов и стоимости подлежащего налогообложению имуще-  
ства.

Размер среднемесячного совокупного дохода семьи (ДС) составляет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей.

(прописью)

Стоимость имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого при  
отнесении граждан к категории малоимущих (И), составляет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей.

(прописью)

Размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого  
члена семьи (одиноко проживающего гражданина), составляет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей.

(прописью)

Заключение по пункту 1:

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_ рублей, где:  
(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 му-  
ниципального жилищного фонда по договору социального найма, где:

НП - норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи;

РС - размер семьи;

РЦ - средняя расчетная рыночная цена одного кв. м жилья;

И - размер стоимости имущества, принадлежащего семье гражданина-  
заявителя, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к  
категории малоимущих в целях постановки на учет и предоставления жилых поме-  
щений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Оценка возможности накопления заявителем и членами его семьи недостающих средств на приобретение жилого помещения:

$N = (ДС - СПМ) \times ПН$  составляет \_\_\_\_\_ рублей, где:  
(прописью)

N - размер возможных семейных накоплений за установленный период;

ДС - среднемесячный совокупный доход семьи;

ПН - период накоплений (120 месяцев);

СПМ - среднемесячный минимальный уровень дохода в расчете на семью.

Заключение по пункту 2: \_\_\_\_\_.

(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:

$ПЛТ = \frac{ПЖ \times ПС}{1 - (1 + ПС)^{-КП}}$  составляет \_\_\_\_\_ рублей (прописью), где:

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 \_\_\_\_\_ рублей.

(прописью)

3.3. Определение общей суммы обязательных ежемесячных платежей гражданина-заявителя (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 \_\_\_\_\_ рублей.

(прописью)

Заключение по пункту 3:

\_\_\_\_\_ (проверка соответствия ограничениям по коэффициентам  $\frac{П}{ДС} \leq 30\%$ ,

\_\_\_\_\_  $\frac{О}{ДС} \leq 40\%$ ,  $\frac{ПЖ}{СЖ} \leq 70\%$ )

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Форма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ  
заклучений о признании (об отказе в признании)  
гражданина и членов его семьи либо одиноко  
проживающего гражданина малоимущими

Начата \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Окончена \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, состав семьи (Ф.И.О., год рождения, степень родства)	Адрес занимаемого жилого помещения	Заклучение уполномоченного органа местного самоуправления (номер, дата)		Дата выдачи (направлю заключения уполномоченного органа местного самоуправления)
			о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими	об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими об отказе в рассмотрении документов	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях постановки на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В**  
**ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕНУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,**  
**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

