|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Арзгирского муниципального округа Ставропольского края  от 01 октября 2021 года № 781 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и особенности выполнения административных процедур (действия) в многофункциональный центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2. Стандарт представления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Круг заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Арзгирского муниципального округа, которые признаются малоимущими исходя из размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (далее – заявитель).

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации по районам и городам Российской Федерации;

органами в сфере социальной защиты населения муниципальных образований Ставропольского края и иных субъектов Российской Федерации (в целях уточнения данных о получателях единовременного пособия по рождению ребенка, ежемесячного пособия на ребенка, о получателях субсидий на жилищно-коммунальные услуги);

службой судебных приставов (в целях уточнения данных о гражданах, выплачивающих алименты);

центрами занятости (с целью уточнения сведений о выплаченном пособии по безработице);

территориальными органами Федеральной налоговой службы по налогам и сборам по городам Российской Федерации (в целях уточнения данных о гражданах, являющихся индивидуальным предпринимателями);

территориальными органами записи актов гражданского состояния администраций муниципальных и городских округов (в целях получения сведений об усыновлении, удочерении ребенка).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Арзгирского муниципального округа муниципальных услуг.

2.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), отдел социального развития, муниципальное казенное учреждение Арзгирского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»);

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 357930, Ставропольский край, Арзгирский округ, с. Арзгир, ул. П.Базалеева, 3;

обращения по телефону: отдела социального развития: 8(86560) 3-17-06, по телефону МФЦ 8-(86563) 3-12-13, 8-800-200-40-10 (телефон «Горячей линии» МФЦ);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты администрации: admarzmo@yandex.ru;

использованием Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации (www.arzgiradmin.ru), МФЦ, http://umfc26.ru), осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

график работы, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2.5. Требования к информированию заявителей

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом отдела социального развития администрации Арзгирского муниципального округа лично.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

признание граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

отказ в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня принятия отделом социального развития администрации Арзгирского муниципального округа либо МКУ «МФЦ» заявления со всеми необходимыми документами.

Возможности приостановки предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http:// www.arzgiradmin.ru ), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

заявление (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

документы, подтверждающие родство и (или) свойство, а также состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака и т.п.);

справки о доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за оказанием муниципальной услуги;

справку о составе семьи;

документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению недвижимым имуществом на праве собственности (свидетельство и выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости);

справка из МРЭО ГИБДД о наличии (отсутствии) транспортного средства;

налоговые декларации о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

уполномоченные лица, являющиеся представителями, предоставляют паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для получения муниципальной услуги представляются оригиналы документов, установленных настоящим пунктом.

Специалисты не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о признании его (его семьи) малоимущим.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявление и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими и черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Решение суда представляется в виде копии, заверенной судьей, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. За предоставление неполных или недостоверных сведений, повлекшее неправильное решение о признании граждан малоимущими или иные юридические последствия, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За достоверность сведений, содержащихся в выданных гражданину-заявителю и членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину документах (копии документов), являющихся основанием для учета размера дохода и стоимости имущества, несут ответственность организации, выдавшие документы (копии документов), независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в отдел социального развития администрации:

1) в письменном виде по почте;

2) лично, либо через своих представителей.

Специалисты отдела социального развития администрации не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами Арзгирского муниципального округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми документами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами Арзгирского муниципального округа, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FE912D7A25660CCCABE430C0D7E28A9DE7A0A4F0A3B3F7800DBC84F315AE69F64EC89499M0p1J) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в [2.9](#Par180) настоящего административного регламента;

несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям пункта 2.9 настоящего административного регламента;

отсутствие сведений, подтверждающих постоянное проживание на территории Арзгирского муниципального округа.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов

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

В признании граждан малоимущими и нуждающимся в жилых помещениях, в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отказывается в случаях, если:

не представлены предусмотренные в 2.9. настоящего административного регламента документы или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека;

размер общей площади всех жилых помещений или их долей, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности, больше общей площади жилого помещения, определяемой по учетной норме на каждого члена семьи;

среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами

Взимание платы не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, на прилегающей территории располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

На входе в здание администрации Арзгирского муниципального округа в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

2.13. Требования к местам предоставления

Здание администрации Арзгирского муниципального округа оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в помещения организации (учреждения) оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в организацию (учреждение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации (учреждения).

Организация (учреждение) обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункциональных центрах также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=F70D714E14C76CDF4CDDD3CE953F9268C7B46D07702D7EE90BA01C5694VAIDF) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие парковочных мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и отражено в блок-схеме (приложение 1 к настоящему административному регламенту):

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

комплектование документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проверка права граждан на признание малоимущими;

рассмотрение заявления на заседании комиссии по жилищным вопросам Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

принятие решения о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими;

уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ежегодная переоценка размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом администрации или МФЦ заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par180). настоящего административного регламента, специалист отдела социального развития администрации или МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении услуги и документов.

При отказе заявителя устранить указанные препятствия, прервав прием документов, специалист отдела социального развития администрации, МФЦ осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа, заверяет его своей подписью и передает заявителю.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет начальник отдела социального развития администрации или МФЦ.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет удостоверяющий личность заявителя документ либо документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

поданы все предусмотренные [пунктом 2.9](#Par180). настоящего административного регламента документы, в том числе:

документы, в установленных законодательством случаях, нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства членов семьи написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя; выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#Par180). настоящего административного регламента, специалист отдела социального развития администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на признание граждан малоимущими, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю;

5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела социального развития администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

6) в случае необходимости направления запросов заявитель уведомляется о продлении срока принятия решения о признании граждан малоимущими.

В случае если поданы все документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par180). настоящего административного регламента, и документы соответствуют требованиям [пункта 2.6](#Par180). настоящего административного регламента, принимается решение о принятии заявления от заявителя о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Процедура заканчивается для заявителя приемом заявления от него и внесением специалистом отдела социального развития администрации или МФЦ, ответственным за прием документов, в журнал устного приема записи о приеме документов с указанием:

порядкового номера записи;

даты приема;

данных о заявителе;

цели обращения заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя или его представителя не может превышать 30 минут.

3.3. Комплектование документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист администрации или МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций (если такие документы не были предоставлены заявителем).

Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в отдел социального развития администрации заявления и документов, предусмотренных [пунктами](#Par180) 2.9. настоящего административного регламента, в день формирования полного пакета документов.

Передача документов из МФЦ в администрацию сопровождается соответствующим реестром передачи.

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет начальник отдела социального развития администрации Арзгирского муниципального округа и руководитель МФЦ.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 1 дня, следующего за днем подачи заявления и документов, предусмотренных [2.9.](#Par180) настоящего административного регламента.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) исчисляется со дня поступления в отдел социального развития администрации или МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем.

3.4. Проверка права граждан на признание малоимущими.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов заявителя специалисту отдела социального развития администрации, ответственному за проверку права на признание граждан малоимущими.

3.4.2. Специалист отдела социального развития администрации, ответственный за проверку права на признание граждан малоимущими, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

полноты и достоверности сведений о составе семьи, доходах, принадлежащем ему (его) семье имуществе на праве собственности;

соответствия содержания документа требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента;

имущественной обеспеченности граждан, желающих быть принятыми на учет.

Имущественная обеспеченность определяется как сумма стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению, и денежного выражения дохода всех членов семьи за расчетный период.

Расчетным периодом является период, равный двенадцати календарным месяцам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления гражданином-заявителем о постановке на учет.

При расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина специалист, ответственный за прием документов, учитывает все виды доходов, полученных каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной или натуральной форме.

3.4.3. Ответственность за проверку права граждан на признание малоимущими несет специалист отдела социального развития администрации, ответственный за проверку права на признание граждан малоимущими.

4. Рассмотрение заявления на заседании по жилищным вопросам Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – комиссия)**.**

**4.1.** Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственный исполнитель выносит для рассмотрения на очередном заседании комиссии заявление и приложенные к нему документы.

4.3. При принятии комиссией решения о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет, секретарь комиссии обеспечивает подготовку, согласование и подписание постановления администрации Арзгирского муниципального округа о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет либо об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет.

4.4. Результатом настоящей административной процедуры является решение комиссии.

4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе протокола заседания комиссии.

5. Принятие постановления администрации Арзгирского муниципального округа о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет либо об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет.

5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является решение комиссии о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет либо об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет.

5.2. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Арзгирского муниципального округа в течение 3-х рабочих дней после принятия решения комиссией.

5.3. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Арзгирского муниципального округа о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет либо об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет.

5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации Арзгирского муниципального округа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

5.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

6. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие постановления администрации Арзгирского муниципального округа о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет либо об отказе в признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях постановки на учет.

6.2. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя:

1) извещения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

6.3. Результатом административной процедуры является подписание главой Арзгирского муниципального округа извещения или уведомления и направление их заявителю.

6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе извещения или уведомления с присвоением им регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) их заявителю.

6.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

7. Ежегодная переоценка размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие на учет гражданина - заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договорам социального найма.

7.2. Ежегодная переоценка размера дохода и стоимости имущества граждан в целях повторного подтверждения права на предоставление жилого помещения производится ежегодно, после постановки их на учет.

Если у граждан за истекший период не произошли изменения в учетных данных, отраженных в ранее предоставленных документах (или в их составе), подтверждающих их право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, то граждане представляют расписку, в которой они подтверждают неизменность ранее представленных ими документов.

Если в учетных данных, отраженных в ранее предоставленных документах (или их составе), произошли изменения, то граждане представляют документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае органы, осуществляющие принятие на учет, проводят проверку обоснованности отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом вновь представленных документов. При необходимости проводят дополнительное обследование жилищных условий граждан.

7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях перерегистрации граждан, принятых на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Уведомление о признании (отказе в признании) граждан малоимущими должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 2 рабочих дней после принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Заместителем главы администрации Арзгирского муниципального округа осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Арзгирского муниципального округа, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения заявления, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных планов работы администрации) и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков прохождения отдельных административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, качества предоставления муниципальной услуги, общее количество жалоб заявителей на предоставление муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.2.3. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 3.1](consultantplus://offline/ref=DB3D4EEED5CE4BCDB8CC89FA47434710F119AF733F618FB74CD11E88CD0CCDB5EB1E8172E2A966A16AE770gCz4L) административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на интернет-сайт.

V.Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 1](consultantplus://offline/ref=2AB2DA7D84A755CAEC60610DB492E3BB1B5CCBEB683E97D91BA197B5FC572A95F64C913476DAA31B6D51520D3EF0021E1A2D033C997016FDPDI1L)статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов администрации Арзгирского муниципального округа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Арзгирского муниципального округа, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Письменное обращение, жалоба (претензия) должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства;

наименование органа, муниципального учреждения администрации Арзгирского муниципального округа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

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

личную подпись.

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Арзгирского муниципального округа, а также членов семьи должностного лица, администрации Арзгирского муниципального округа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо или уполномоченное на то должностное лицо администрации Арзгирского муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления услуги.

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

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

5.5.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации Арзгирского муниципального округа, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6.Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

в администрацию Арзгирского муниципального округа и её структурные подразделения;

в органы государственной власти;

в иные органы в установленном законом порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

на специалистов администрации Арзгирского муниципального округа - должностному лицу администрации Арзгирского муниципального округа, руководителю структурного подразделения  администрации Арзгирского муниципального округа;

на должностное лицо администрации Арзгирского муниципального округа, руководителя структурного подразделения администрации Арзгирского муниципального округа - Главе Арзгирского муниципального округа.

5.7.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо администрации города вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Арзгирского муниципального округа, руководителем структурного подразделения администрации Арзгирского муниципального округа принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Начальник отдела по организационным и

общим вопросам администрации

Арзгирского муниципального округа О.В.Есипенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  «Признание граждан малоимущими  в целях предоставления им по договорам  социального найма жилых помещений  муниципального жилищного фонда» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Обращение Заявителя с заявлением

с предоставлением полного пакета

документов

Прием, регистрация заявления Заявителя

Рассмотрение документов

При наличии оснований для отказа Заявителю направляется письмо об

отказе в предоставлении муниципальной услуги

Запрос необходимых

документов

Рассмотрение заявления на заседании общественной жилищной комиссии

Подготовка проекта постановления об отказе в признании граждан

малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, в целях

постановки на учет для

предоставления жилых помещений

Подготовка проекта

постановления о признании граждан малоимущими и

нуждающимися в жилых

помещениях, в целях

постановки на учет для

предоставления жилых

помещений

Начальник отдела по организационным и

общим вопросам администрации

Арзгирского муниципального округа О.В.Есипенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  «Признание граждан малоимущими  в целях предоставления им по договорам  социального найма жилых помещений  муниципального жилищного фонда» |

Главе Арзгирского муниципального округа

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

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

проживающего по адресу:

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

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

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

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

заявление.

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве \_\_\_\_\_\_ человек

(родственные отношения):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *фамилия, имя, отчество* | *год рождения* | *родственные отношения* |
| *фамилия, имя, отчество* | *год рождения* | *родственные отношения* |
| *фамилия, имя, отчество* | *год рождения* | *родственные отношения* |
| *фамилия, имя, отчество* | *год рождения* | *родственные отношения* |
| *фамилия, имя, отчество* | *год рождения* | *родственные отношения* |
| *фамилия, имя, отчество* | *год рождения* | *родственные отношения* |
| *фамилия, имя, отчество* | *год рождения* | *родственные отношения* |

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Я и члены моей семьи занимаем по адресу:

*(комнату/квартиру, жилой/общей площадью кв.м.)*

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

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

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи  
не совершали (совершали ).

Я (и члены моей семьи) имеем жилищные льготы

(указываются основания, предусмотренные п.2 ст. 57 ЖК РФ и др.)

1. Сведения об имуществе.

1.1. Недвижимое имущество.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО, ИНН заявителя и членов его семьи | Вид  имущества1 | Вид собствен-ности2 | Место нахождения (адрес) | Площадь (кв.м.) | Стоимость (руб.)3 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1.2. Транспортные средства.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО, ИНН заявителя и членов его семьи | Вид и марка транспортного средства4 | Вид собствен­ности5 | Место регистрации | Стоимость (руб.)6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого стоимость признаваемого объектом налогообложения имущества, находящегося в  
собственности членов семьи, составляет руб.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1 Указываются следующие виды недвижимого имущества: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки.

2 Указывается вид собственности (в том числе, совместная и долевая). Если имущество находится в долевой собственности, учитывается только доля членов семьи.

3 Стоимость имущества указывается на основании сведений:

- Об инвентаризационной стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, определяемой органами технической инвентаризации в соответствии с Приказом Минстроя России от 04.04.1992 N 87;

- О нормативной цене земли, определяемой Комитетом по земельным ресурсам и землеустройству в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15.03.1997 № 319 «О порядке определения нормативной цены земли».

Для имущества, оцененного в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату поступления заявления.

4 Указываются следующие виды транспортных средств: легковые и грузовые автомобили, автоприцепы, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника и иные транспортные средства.

5 Указывается вид собственности (в том числе, совместная и долевая). Если имущество находится вдолевой собственности, учитывается только доля членов семьи.

6 Стоимость транспортных средств определяется специализированной организацией, имеющей соответствующую лицензию.

Для имущества, оцененного в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату поступления заявления.

2. Сведения о доходах, полученных за период

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года по 20 года7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О., ИНН заявителя и членов его семьи | Вид дохода8 | Размер дохода (руб.)9 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого доход семьи за период (с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений, на запрос ими необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны, при изменении указанных в заявлении сведений, в течение 30 календарных дней информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе, выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в установленном законом порядке.

Подпись (заявителя и всех совершеннолетних членов семьи)

Дата

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

7Указывается доход, за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

8 Указывается доход по основному месту работы, доход от предпринимательской деятельности, доход от  
принадлежащего на праве собственности имущества, стипендии, пособия, в том числе пособия по  
безработице, полученные алименты, компенсационные выплаты и иные виды доходов.

9 Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу  
Центрального банка Российской Федерации на дату получения дохода.

Начальник отдела по организационным и

общим вопросам администрации

Арзгирского муниципального округа О.В.Есипенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  «Признание граждан малоимущими  в целях предоставления им по договорам  социального найма жилых помещений  муниципального жилищного фонда» |

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет

и предоставления по договорам социального найма жилых

помещений муниципального жилищного фонда

Администрация Арзгирского муниципального округа рассмотрев заявление и документы о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и представленные, решила в соответствии с постановлением администрации Арзгирского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

признать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Постановление администрации прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

должность подпись Ф.И.О.

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

М.П.

Начальник отдела по организационным и

общим вопросам администрации

Арзгирского муниципального округа О.В.Есипенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту  «Признание граждан малоимущими  в целях предоставления им по договорам  социального найма жилых помещений  муниципального жилищного фонда |

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация Арзгирского муниципального округа, рассмотрев заявление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам и представленные документы о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, решила в соответствии с постановлением администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказать\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановление прилагается. Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

должность подпись Ф.И.О.

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

М.П.

Начальник отдела по организационным и

общим вопросам администрации

Арзгирского муниципального округа О.В.Есипенко