



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕКУРМОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 сентября 2026

№ 106

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».
2. Считать утратившим силу:
 - постановление администрации Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 23.08.2021 №28 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»».
 - постановление администрации Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 27.12.2021 №72 «О внесении изменений в постановление администрации Верхнекурмоярского сельского поселения от 23.08.2021 г. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»»;
 - постановление администрации Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 23.06.2025 №38 «О внесении изменений в постановление администрации Верхнекурмоярского

сельского поселения от 23.08.2021 г. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава Верхнекурмоярского
сельского поселения



Р.К.Ротарь

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых
помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального
найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются одиноко проживающий гражданин, гражданин и члены его семьи либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Верхнекурмоярского сельского поселения, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов, организаций (органов) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - организации (органы), участвующие в предоставлении муниципальной услуги), государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Место нахождения местной администрации: 404376, Волгоградская область, Котельниковский район х.Веселый, ул.Центральная, 27.

Справочный телефон администрации: (884476) 7-53-43.

График работы местной администрации: понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием Единого портала сети центров и офисов «Мои документы» (МФЦ) Волгоградской области(<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Верхнекурмоярского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Верхнекурмоярского сельского поселения);

по почте, в том числе электронной (www.wkyrman@yandex.ru) в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области(verhnekurmoyarskoe.rf), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее –Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Верхнекурмоярского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение уполномоченного органа в виде заключения о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими;

- решение уполномоченного органа в виде заключения об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего

административного регламента, в течение 30 дней с даты принятия заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

Заключение о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими уполномоченного органа направляется (вручается заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления гражданином заявления о признании гражданина и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о признании гражданина и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (далее - заявление);

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

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

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

5) документы (сведения) о доходах, полученных заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода, за исключением заработка перечень которых утвержден уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области;

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

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

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

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

2.5.2. Сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) о месте жительства заявителя, членов его семьи;
- 2) о постановке заявителя, членов его семьи на учет в налоговом органе;
- 3) о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС), подтверждающих регистрацию заявителя, членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 4) о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака);
- 5) о заработке, полученном заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода;
- 6) из Единого государственного реестра недвижимости об имуществе, находящемся в собственности заявителя, членов его семьи;
- 7) о стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя, членов его семьи.

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по собственной инициативе, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает такие документы (сведения) в организациях (органах), участвующих в предоставлении муниципальной услуги) и получает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Указанные в подпунктах 2-3 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента документы предоставляются 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.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Основаниями для принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими являются:

1) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

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

4) 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.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан – не более 15 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

2.11. 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 и (или) информации, 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.

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.11.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа (верхнекурмоярское.рф).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.11.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.13. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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 МФЦ

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

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в виде заключения уполномоченного органа;

4) направление (вручение) заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (далее – заключение).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на личном приеме, почтовым отправлением, посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.4. После проверки комплектности документов должностное лицо уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Книге регистрации заявлений о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – Книга регистрации заявлений).

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке в Книге регистрации заявлений.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 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 № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной

почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

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 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия), выдача (направление в электронном виде, в МФЦ или почтовым отправлением) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Расписку в получении от гражданина заявления с документами к нему и перечень документов, которые будут запрошены в порядке межведомственного взаимодействия выдают как должностное лицо уполномоченного органа, так и должностное лицо МФЦ, в случае если документы подаются через МФЦ.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы, предусмотренные пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. .

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в виде заключения уполномоченного органа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего административного регламента.

3.4.2. В ходе рассмотрения заявления и документов, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, указанных в подпункте 1-3 пункта 2.7.2 настоящего административного регламента,

- при отсутствии указанных выше оснований для отказа осуществляет исчисление размера доходов и стоимости имущества гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина. Результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина оформляются в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту (далее - результаты исчисления размера доходов);

- на основании результатов исчисления размера доходов проверяет наличие или отсутствие основания для отказа в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, указанного в подпункте 4 пункта 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки заявления и документов должностное лицо уполномоченного органа в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о признании либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в виде заключения.

В случае принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими заключение должно содержать основания принятия такого решения, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, и соответствовать требованиям, установленным частью 9.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заключение подготавливается по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области и передается для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученное заключение, в случае отсутствия замечаний подписывает и передает его

должностному лицу уполномоченного органа для направления заявителю в установленном порядке.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 17 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является составление и подписание руководителем уполномоченного органа заключения.

3.5. Направление (вручение) заключения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа заключения.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня подписания заключения руководителем уполномоченного органа.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) направление (вручение) заявителю заключения;
- 2) направление в МФЦ заключения (в случае поступления заявления через МФЦ и, если иной способ получения не указан заявителем).

Приложение № 1
К Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки
их на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

Форма

Руководителю _____

(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления по признанию
граждан малоимущими)

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня (одиноко проживающего гражданина), меня и членов моей семьи (нужное подчеркнуть) малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного 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
«Признание граждан малоимущими в целях постановки
их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Форма

СВЕДЕНИЯ о членах семьи заявителя

В _____
[наименование уполномоченного органа местного самоуправления по признанию граждан малоимущими]

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (год рождения)
проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)
сообщаю сведения о членах моей семьи:

N п/п	Ф.И.О. членов семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность		Адрес и дата регистрации по месту жительства,
				Серия, номер	Дата выдачи, кем выдан	
1	2	3	4	5	6	7

Подтверждаю достоверность представленных документов и сведений. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов предупрежден (предупреждена).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(личная подпись заявителя)

Приложение № 3

К Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими в целях постановки
их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Форма

СВЕДЕНИЯ

об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем
на праве собственности гражданину и членам его семьи (одиноко
проживающему гражданину), представляемых для рассмотрения вопроса
о признании гражданина малоимущим

В _____
[наименование уполномоченного органа местного самоуправления по признанию
граждан малоимущими]

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

(год рождения)
проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства: наименование субъекта Российской Федерации,

населенного пункта, улицы, номер дома, строения, корпуса, квартиры)
состав семьи:

1. _____
(Ф.И.О., степень родства)

2. _____
(Ф.И.О., степень родства)

сообщаю сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и
принадлежащем
мне и членам моей семьи на праве собственности:

1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества*(1)	Фамилия, имя, отчество собственника	Адрес места нахождения имущества	Площадь (кв. метров, гектар)*(2)	Стоимость имущества *(3) (рублей)
1	2	3	4	5	6
1.	Земельные участки*(4)				
1.1.					
1.2.					
2.	Жилые дома				
2.1.					
2.2.					
3.	Квартиры				
3.1.					
3.2.					
4.	Садовые дома				
4.1.					
4.2.					
5.	Гаражи				
5.1.					
5.2.					
6.	Иное недвижимое имущество (складские, офисные помещения, т.п.)				
6.1.					
6.2.					

2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного	Фамилия, имя,	Место	Стоимость
-------	---------------------------	---------------	-------	-----------

	средства*(5)	отчество собственника	регистрации транспортного средства	транспортного средства*(6) (рубле
1	2	3	4	5
1.	Автомобили легковые			
1.1.				
1.2.				
2.	Автомобили грузовые			
2.1.				
2.2.				
3.	Автоприцепы			
3.1.				
3.2.				
4.	Мототранспортные средства			
4.1.				
4.2.				
5.	Сельскохозяйственная техника			
5.1.				
5.2.				
6.	Водный транспорт			
6.1.				
6.2.				
7.	Иные транспортные средства (воздушные суда и т.п.)			
7.1.				
7.2.				

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" " _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего сведения)

(1) Вид и наименование недвижимого имущества указываются в соответствии с записями свидетельств о государственной регистрации права (выписки из ЕГРН об объекте недвижимости), свидетельств о праве на наследство по закону (завещанию), технических паспортов объектов недвижимости. При указании видов и наименований недвижимого имущества указывается вид права - собственность, при необходимости указывается размер доли в праве собственности на объект недвижимого имущества (например: "1/2 доли" или "совместная собственность").

(2) Указывается общая площадь объекта недвижимого имущества в соответствии с правоустанавливающими документами.

(3) , органом местного самоуправления используются данные об их стоимости, предоставляемые для целей налогообложения в налоговые органы

соответствующими государственными органами и организациями. Для определения стоимости земельных участков используется их кадастровая стоимость.

(4) Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, садовый, приусадебный, огородный и другие.

(5) В соответствии с данными паспортов транспортных средств, свидетельств о регистрации транспортных средств, иных правоустанавливающих документов на транспортные средства

(6) Стоимость транспортных средств, находящихся в собственности гражданина и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина, определяется на основании отчета об оценке, проведенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации. При отсутствии такой оценки стоимость определяется гражданином самостоятельно

Приложение № 4

К Административному регламенту

«Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Перечень

документов (сведений) о доходах, полученных гражданином, членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином в течение расчетного периода

а) справка о всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации;

б) сведения о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) справка о компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего составов органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

ж) справки, подтверждающие получение других доходов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты;

субсидии на оплату жилых помещений, коммунальных услуг и транспортных услуг, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

денежные средства из любых источников, направленные на оплату обучения на платной основе в образовательных организациях;

суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, направленные на реализацию мер социальной поддержки.

Приложение № 5

К Административному регламенту

«Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

РАСПИСКА

в получении заявления о рассмотрении вопроса о признании заявителя

и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)
получил от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинные	копии	подлинные	копии
1	2	3	4	5	6	7

_____ (подпись должностного лица)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

N п/п	Наименование документов
1	2

(подпись должностного лица)

Приложение № 6
К Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими в целях постановки
их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

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

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