

Постановление

от 16.12.2021г.

№92

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Коростинского сельского поселения» (в ред.пост.№12 от 17.01.2022г)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Коростинского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Коростинского сельского поселения», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте <http://коростинское34.рф/>.

Глава Коростинского  
сельского поселения

С.М. Павловский

Утвержден постановлением  
администрации Коростинского  
сельского поселения  
от 16.12.2021 г. №92  
(в ред. пост. №12 от 17.01.2022г)

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Коростинского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрацией Коростинского сельского поселения, должностных лиц администрации Коростинского сельского поселения.

**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 администрации Коростинского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):**

Администрация Коростинского сельского поселения расположена по адресу: 403809, Россия, Волгоградская область, Котовский район, с. Коростино, ул. Школьная, дом 39. Тел./факс 8(84455) 7-53-93;

e-mail: korostino@bk.ru

Интернет-сайт: <https://коростинское34.рф>.

Администрация Коростинского сельского поселения работает по следующему графику:

Понедельник-четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 16:00

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00

Выходной день: суббота, воскресенье.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал 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 Коростинского сельского поселения

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

по почте, в том числе электронной (korostino@bk.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Коростинского сельского поселения (<https://korostinskoe34.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](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Коростинского 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 2.6 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 2.6 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. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 – 29 января 2009 г.; официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14 марта 2020 г. опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 июля 2020 г.); Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12 января 2005

г., № 1, «Парламентская газета», 15 января 2005 г., № 7-8);  
Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822, «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202, «Парламентская газета», 08 октября 2003 г., № 186);  
Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);  
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г. № 165, 29 июля 2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 г.);  
Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 г., № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 – 19 февраля 2009 г.);  
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., №31, ст. 4179, «Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168);  
Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 г. № 75);  
постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02 июля 2012 г. № 148);  
постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 г., № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);  
Закон Волгоградской области от 04 августа 2005 г. № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» («Волгоградская правда», 16 августа 2005 г., № 150);  
приказ комитета строительства Волгоградской области от 22 ноября 2019 г. № 864-ОД «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 4 августа 2005 г. № 1096-ОД «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» («Волгоградская правда», 29 ноября 2019 г., № 138);  
приказ комитета строительства Волгоградской области от 04 июня 2020 г. № 320-ОД «Об утверждении рекомендуемых форм регистрационных и учетных документов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>).  
Устав Коростинского сельского поселения.

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

2.6.1. 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).

2.6.2. 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 подпункте 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.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 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.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись) при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением 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 2.6.1 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.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. 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 подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. 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 2.6.1 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет на личном приеме граждан – не более 15 минут.

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

При поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

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

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

2.12.1. 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 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, 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 (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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 (адрес сайта).

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

2.12.5. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

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 по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области, определяемый Губернатором Волгоградской области, на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам 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 2.6 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 1 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, информационной системе 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 2 к настоящему административному регламенту;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Расписка в получении от гражданина заявления о принятии на учет 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 2.6 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 подпунктом 2.6.2 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 2.6.1 и 2.6.2 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 принятии гражданина на учет, указанных в подпункте 1-3 пункта 2.8.2 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 граждан. Результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина оформляются в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту (далее - результаты исчисления размера доходов);
- на основании результатов исчисления размера доходов проверяет наличие или отсутствие основания для отказа в принятии гражданина на учет, указанного в подпункте 4 пункта 2.8.2 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 принятии гражданина на учет, указанных в пункте 2.8.2 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 о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (далее - заключение).

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 соответствующее заключение о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими 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 о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.5. Направление (вручение) заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 3

рабочих дней со дня подписания заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, уполномоченным должностным лицом органа, осуществляющего признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) направление (вручение) заявителю заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими;
- 2) направление в МФЦ заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (в случае поступления заявления о принятии на учет через МФЦ и, если иной способ получения не указан заявителем).

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

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения

административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Коростинского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Коростинского сельского поселения, МФЦ, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Коростинского сельского поселения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Коростинского сельского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица администрации

Коростинского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Коростинского сельского поселения, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Коростинского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Коростинского сельского поселения, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по



данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Коростинского сельского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Коростинского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Коростинского сельского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Коростинского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Коростинского сельского поселения»

**Книга Регистрации  
заявлений о признании одиноко проживающего гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими о признании либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими**

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

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

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

N 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	8	9
1.					
2.					

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Коростинского сельского поселения»

**РАСПИСКА**

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

принял 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

\_\_\_\_\_ (дата получения документов) (подпись должностного лица)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

N п/п	Наименование документов
1	2

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

Утверждена

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Коростинского сельского поселения»

### РЕЗУЛЬТАТЫ

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

На основании заявления от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
произведено исчисление размера доходов и стоимости подлежащего  
налогообложению имущества, принадлежащего на праве собственности  
заявителю

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

и членам его семьи, указанным в заявлении.

Оценка размера доходов и стоимости подлежащего налогообложению  
имущества.

Размер среднемесячного совокупного дохода семьи составляет \_\_\_\_\_ руб.

(прописью)

Стоимость имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого при  
отнесении граждан к категории малоимущих, составляет \_\_\_\_\_ руб.

(прописью)

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

(прописью)

Заключение:

\_\_\_\_\_  
(сравнение с пороговыми значениями дохода и стоимости имущества)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)