

**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
БЕРЕЖКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Волховского муниципального района
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2014 года

д.Бережки

№ 100

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области от 09 апреля 2012 года № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги
« Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение1).
2. Настоящий административный регламент подлежит официальному опубликованию в газете «Волховские огни» и размещению на официальном сайте муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области www.berezhkiadm.ru .
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за ведущим специалистом администрации Ивановой Н.А.

Глава администрации
МО Бережковское сельское поселение

А.И.Исаковский

Утвержден
постановлением администрации
МО Бережковское сельское поселение
от 20.06.2014 г. № 100
(приложение 1)

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее — административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения результативности и качества муниципальной услуги, открытости и доступности деятельности администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. В целях применения настоящего регламента используются следующие понятия: муниципальная услуга — деятельность по реализации функций администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

заявитель — физическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент — нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

договор социального найма жилого помещения — соглашение, в силу которого одна сторона — собственник жилого помещения государственного жилищного фонда или муниципального жилищного фонда (действующие от его имени уполномоченный государственный орган или уполномоченный орган местного самоуправления) либо уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой — гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

малоимущие граждане — граждане, признанные таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом Ленинградской области, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями, на предоставление муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) , являются физические лица, обратившиеся в администрацию муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области для признания их малоимущими в целях

принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее — заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

Адрес: 187414, Ленинградская область, Волховский район, д. Бережки, ул. Песочная, д.10.
телефоны: (8-813-63) 37-774; (8-813-63) 37-762; факс: (8-813-63)37-774.

график работы администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение:

понедельник с 8:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00

вторник с 8:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00

среда с 8:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00

четверг: с 8:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00

пятница: с 8:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00

Выходные дни — суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты: b--s--p@yandex.ru

Адрес официального сайта: www.berezhkiadm.ru.

1.3.2. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1.Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области

187400, г. Волхов, Волховский пр., д.35, тел.: (8-813-63)-23-327

2.Филиал Ленинградского областного государственного унитарного предприятия технической инвентаризации и оценки недвижимости (ГУП «ЛЕНОБЛИНВЕНТАРИЗАЦИЯ»)

Волховское городское бюро технической инвентаризации

187400, г. Волхов, ул. Волгоградская, д.3, тел.: (8-813-63)-23-687, (8-813-63)-24-584

3.Управление Пенсионного фонда РФ по Волховскому району Ленинградской области

187400, г. Волхов, ул. Новгородская, д.5, тел.: (8-813-63)-287-27

4.Государственное казенное учреждение «Волховский центр занятости населения» (ГКУ «Волховский центр занятости населения»)

187402, г. Волхов, пр. Волховский, д. 37, тел.: (8-813-63)-287-40

5.Федеральное казенное учреждение «Центр государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ленинградской области»

(ВКУ «Центр ГИМС МЧС России по Ленинградской области»)

187400, г. Волхов, ул. Вали Голубевой, д. 4, тел: (8-813-63)-744-68

6.Отделение ГИБДД ОМВД по Волховскому району Ленинградской области

187400, г. Волхов, ул. Металлургов, д. 11, тел.: (8-813-63)-27-206, (8-813-63)-27-501

7.Комитет социальной защиты населения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области

187401, г. Волхов, Волховский пр., д.23, тел.: (8-813-63)-78-79

8.Отдел опеки и попечительства администрации Волховского муниципального района Ленинградской области

187402, г. Волхов, пр. Кировский, д.32, каб. № 420, тел.: (8-813-63)-27-141

9. Инспекция Федеральной налоговой службы по Волховскому району Ленинградской области

(ИФНС России по Волховскому району Ленинградской области)

187403, г. Волхов, ул. Гагарина, д.1, тел.: (8-813-63)-715-84, (8-813-63)-231-81

10. Независимый оценщик, работодатель, банк или кредитная организация, образовательное учреждение, по месту службы, ОВД, учреждения уголовно-исполнительной системы, кооператив, организация производящая выплаты по акциям и ценным бумагам, другие организации производящие выплаты

По месту службы, по месту работы, по месту учебы и др.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг, заинтересованные лица вправе обращаться по телефонам, почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в подпункте 1.3.2 раздела I настоящего административного регламента.

- в устной форме лично или по телефону к должностному лицу;
- в письменной форме почтой в адрес администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты администрации.

Должностное лицо осуществляет информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении администрации, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, их графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта, адресах электронной почты;
 - о требованиях правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - о перечне документов, которые должны быть представлены заявителем для получения муниципальной услуги;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.
- Основными требованиями к консультации заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав наименование администрации, свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее

консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. - ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
- график личного приема главой администрации, его заместителем, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО». Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле администрации. На официальном сайте информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте и стендах администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

2.2. Орган предоставляющий муниципальную услугу

- **Администрация МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области**

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

- Филиал Ленинградского областного государственного унитарного предприятия технической инвентаризации и оценки недвижимости (ГУП «ЛЕНОБЛИНВЕНТАРИЗАЦИЯ») Волховское городское бюро технической инвентаризации;

- Управление Пенсионного фонда РФ по Волховскому району Ленинградской области;

- Государственное казенное учреждение «Волховский центр занятости населения» (ГКУ «Волховский центр занятости населения»);

- Федеральное казенное учреждение «Центр государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ленинградской области» (ВКУ «Центр ГИМС МЧС России по Ленинградской области»);

- Отделение ГИБДД ОМВД по Волховскому району Ленинградской области;

- Комитет социальной защиты населения администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области;

- Отдел опеки и попечительства администрации Волховский муниципальный район Ленинградской области;

- Инспекция Федеральной налоговой службы по Волховскому району Ленинградской области (ИФНС России по Волховскому району Ленинградской области);

- Независимый оценщик, работодатель, банк или кредитная организация, образовательное учреждение, по месту службы, ОВД, учреждения уголовно-исполнительной системы, кооператив, организация производящая выплаты по акциям и ценным бумагам, другие организации производящие выплаты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) признание граждан малоимущими , в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) выдача заявителю уведомления (письма администрации) об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги « Признание граждан малоимущими , в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется в течение 30 дней со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя (получения администрацией всех документов, согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента).

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку

документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. раздела II настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993г. № 237, от 31.12.2008г. № 267);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003г., N 40, ст. 3822, с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006г., N 19, ст. 2060, с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010г., N 31, ст. 4179, с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006г., N 31, ст. 3451, с последующими изменениями);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» — Федеральный выпуск № 3670, 12 января 2005 г., с последующими изменениями);

- Областной закон от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма («Вестник Правительства Ленинградской области», 28.05.2007 года, с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 25 января 2006 года № 4 «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области», 28.05.2007 года);

- Методические рекомендации для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма утвержденных Приказом Минрегиона России от 25 февраля 2005 г. № 17 («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005г. (ч. II) (начало), № 7 2005г. (ч. II) (продолжение), № 8, 2005г. (ч. II) (окончание);

- Устав муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

- Решение Совета депутатов муниципального образования Бережковское сельское поселение от 17.11.2011 года № 33 «Об установлении величины порогового значения размера среднедушевого дохода и стоимости имущества»;

- Решение Совета депутатов муниципального образования Бережковское сельское поселение от 03.04.2012 года « О внесении изменений в решение Совета депутатов от 17.11.2011 года № 33 «Об установлении величины порогового значения размера среднедушевого дохода и стоимости имущества»

- Постановление администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение от 09.04.2012 г. № 19 «О утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Настоящий административный регламент;
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования Бережковское сельское поселение, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление на признание граждан малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 1);
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о выделении жилого помещения);
- документ о праве собственности на объект недвижимости, включая земельный участок;
- документ о праве собственности на транспортное средство.
- решение суда о вселении члена семьи в жилое помещение (при необходимости);
- паспорта заявителя и совместно проживающих членов семьи;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика либо уведомление Федеральной налоговой службы о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- решение об усыновлении (удочерении);
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- характеристика жилого помещения (справка формы № 7);
- справка о регистрации по месту жительства (справка формы № 9) или выписка из домового книги, подтверждающая состав семьи;
- выписка из финансового счёта на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные управляющей организацией (счёт-квитанция за последний предшествующий подаче заявления месяц).

Документы, подтверждающие виды и размер доходов (сведения о размере дохода представляются за два календарных года перед годом обращения с заявлением о признании семьи малоимущей):

- справка о доходах по месту работы, выданная работодателем по форме N 2-НДФЛ, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 25.11.2005 N САЭ-3-04/616@ (его правопреемником, вышестоящим органом, архивными организациями либо налоговым органом — по произвольной форме, содержащей сведения о доходах, основание выдачи, подписи руководителя и главного бухгалтера);
- трудовая книжка (копия);
- справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих и приравненных к ним лиц;
 - справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотиков, а также других органов правоохранительной службы;
- справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, выданная судом;
- справка о размере стипендии или компенсационной выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующим образовательным учреждением;
- справка о ежемесячном пособии 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 3-х летнего возраста;

- справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;

- гражданско-правовой договор и справка работодателя (лица, оплатившего работу или услугу) об оплате по указанному договору;

- справка о суммах авторского вознаграждения;

- справка о суммах, получаемых авторами служебных изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, или лицензионный договор;

- справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации, выданная организацией, производившей выплаты;

- справка о размере процентов по банковским вкладам, выданная банком или другой кредитной организацией;

- справка с места работы лица, обязанного к уплате алиментов, о размере взыскиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов или решение суда об установлении размера алиментов;

- свидетельство о праве на наследство, справка о размере вклада из банка или другой кредитной организации, договор дарения.

При наличии иных видов имущества, представляются следующие документы, подтверждающие состав и стоимость имущества, подлежащего налогообложению:

- документ, подтверждающий наличие паенакоплений в жилищно-строительном, гаражно-строительном, дачно-строительном и другом кооперативе;

- справка, выданная кооперативом, содержащая сведения о стоимости паенакоплений;

- отчет независимого оценщика, содержащий сведения о стоимости имущества заявителя.

б) документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (заявитель вправе представить их по собственной инициативе):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи);

- справка Бюро технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи);

- справки из отдела приватизации (об участии граждан в приватизации жилых помещений);

- выписка из технического паспорта на занимаемое жилое помещение;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выданная уполномоченным органом в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- справка о кадастровой (нормативной) цене земельного участка, выданная территориальным отделом Управления Роснедвижимости по субъектам Российской Федерации;

- справка о размере пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, негосударственными пенсионными фондами, органами социальной защиты населения, пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации

- Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации;
- справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным, выданная органами службы занятости;
 - справка о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, выданная указанными органами;
 - справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, выданная органами социальной защиты населения или иными органами, предоставляющими данные выплаты;
 - справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная органами внутренних дел, органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы;
 - справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации;
 - справки из налоговых органов о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью либо справки Пенсионного фонда Российской Федерации о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход;
 - справки из налоговых органов о доходах, полученных от сдачи в аренду или иного использования имущества и договор купли-продажи, аренды (найма) недвижимого имущества, транспортных средств, средств переработки и хранения продуктов; Копии документов должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов.

Непредставление заявителем указанных в п.2.6.1. б) документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги и всех членов семьи;
- адрес места жительства;
- паспортные данные заявителя и всех совершеннолетних членов семьи;
- данные свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя,
- контрактный телефон;
- адрес электронной почты (при наличии);
- родственные связи;
- места работы всех работающих членов семьи;
- место учебы детей;
- доходы всех членов семьи;
- наличие или отсутствие движимого и недвижимого имущества.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, который не является заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет:

- документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в администрацию.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений можно получить у должностного лица администрации, посмотреть на информационных стендах администрации, а также на официальном сайте: www.berezhkiadm.ru.

2.6.4. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, (в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью, последнее – при наличии));
- фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- на заявлении не допускается применение факсимильных подписей;
- заявление и документы должны быть на русском языке либо должен быть заверенный перевод на русский язык;
- в заявлениях не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
- тексты на ксерокопированных документах должны быть разборчивы;
- документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- ненадлежащее оформление заявления, указанного в настоящем административном регламенте;
- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента;

- нарушение требований, указанных в подпункте 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента, к оформлению документов;
- документы представлены в ненадлежащий орган.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя (предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, нарушение требований подпункта 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента к оформлению документов);
- отсутствие основания для признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества, которых выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества);
- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, превышает установленный в муниципальном образовании в соответствии со ст.14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания малоимущими;
- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленную в муниципальном образовании в соответствии со ст.14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания малоимущими.

2.8.2. Отказ в признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма доводится до заявителя:

- в случае отказа заявителю направляется уведомление (письмо администрации) об отказе в признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

2.8.4. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Наименование услуги

Наименование документа

Выдача справки ф. № 7 (характеристика жилого помещения)

Справка формы № 7

Выдача справки ф. № 9 (о регистрации по месту жительства)

Справка формы № 9

Выдача выписки из финансового счёта на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (счёт-квитанция за последний предшествующий подаче заявления месяц).

Выписка из финансового счёта на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные (счёт-квитанция за последний предшествующий подаче заявления месяц)

Выдача справки о доходах по месту работы, учебы, службы и др.

Справки, выданные независимым оценщиком, работодателем, банком или кредитной организацией, образовательным учреждением, по месту службы, ОВД, учреждением уголовно-исполнительной системы, кооперативом, организацией производящей выплаты по акциям и ценным бумагам, другими организациями производящими выплаты

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, составляет 45 минут, максимальная продолжительность консультации у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при выдаче документов составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в установленном правилами делопроизводства порядке в день представления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение.

2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей (получателей муниципальной услуги). Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для приема, ожидания и информирования заявителей.

2.15.2. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в своих служебных кабинетах. Помещения снабжаются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Место для приема заявителей оборудуется стульями и столами, оснащается канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано оргтехникой, снабжено необходимыми канцелярскими принадлежностями, должно быть обеспечено доступом к правовым системам, официальному сайту, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в администрацию и к должностным лицам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективных обращений.

2.15.3. Требования к местам для ожидания:

Сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания муниципальной услуги оборудуются:

- табличками с номерами и наименованиями помещений;
- специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;
- доступными местами общественного пользования (туалетами);
- средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.15.4. Требования к местам для информирования заявителей:
Секторы для информирования заявителей оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса информации по заключению договоров социального найма жилого помещения по электронной почте;
- наличие различных каналов получения информации об услуге (размещение информации в муниципальной газете, на официальном сайте, на информационных стендах, возможность получения информации по телефону);
- график работы должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги (количество часов в неделю).

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечена следующая возможность получить муниципальную услугу в электронной форме:

- получать информацию о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Бережковское сельское поселение;
- получать доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- направлять обращения о предоставлении муниципальной услуги, а также необходимые документы по электронной почте b--s--p@yandex.ru;
- получать ответ на запрос, информационные сообщения по адресу электронной почты, указанному в обращении;

Запрос, поступивший в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе

заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме, либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

2.17.2. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. В случае если заявление или документы представлены в электронном виде не в соответствии с установленными требованиями (без удостоверения электронной цифровой подписью), то, для получения результата предоставления муниципальной услуги, они должны быть представлены на бумажном носителе лично или почтовой связью в сроки, не превышающие 7 календарных дней со дня, следующего за днем подачи заявления в электронной форме.

2.17.3. Информация о возможности предоставления муниципальной услуги с использованием порталов государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте и стендах администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления, документов, первичная обработка документов, регистрация поступившего заявления;
 - 2) рассмотрение документов и вынесение заявления и приложенных к нему документов на общественную жилищную комиссию;
 - 3) рассмотрение заявления и документов общественной жилищной комиссией, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление решения общественной жилищной комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 4) оформление результата предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);
 - 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Принятие заявления, документов, первичная обработка документов, регистрация поступившего заявления

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является личное обращение заявителя (приложение № 1) с

документами, указанными в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента в администрацию к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги с последующим поступлением заявления к специалисту приемной администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для регистрации заявления;

3.2.2. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- определяет предмет обращения;
- определяет соответствие заявителя требованиям п.1.2 раздела I настоящего административного регламента;
- проверяет правильность адресации и наличие документов и их копий;
- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, установленному подпунктом 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента;
- сверяет оригиналы с копиями, заверяет копии своей подписью и печатью;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- выдает заявителю расписку-уведомление о принятых документах (Приложение № 3);

3.2.3. **Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является ведущий специалист администрации МО Бережковское сельское поселение.**

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявителя требованиям п.1.2 раздела I настоящего административного регламента, правильность адресации и наличие документов, указанным в подпункте 2.6.1 раздела II, соответствие документов требованиям подпункта 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7 раздела II настоящего административного регламента. Результатом исполнения административной процедуры является принятие заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация поступившего заявления, выдача расписки о принятии документов. Продолжительность административной процедуры не более 45 минут.

3.3. Рассмотрение документов и вынесение заявления и приложенных к нему документов на общественную жилищную комиссию

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных к нему документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма .

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает представленные документы;

При не предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. б) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает их в иных органах и организациях в рамках межведомственного взаимодействия:

Вид документа, требуемый с заявителя для получения муниципальной услуги
Наименование федерального, регионального органа или органа местного самоуправления
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи) (Если

заявитель по последнему месту жительства зарегистрирован после 1992 года, необходимо запросить дополнительно выписку с прежнего места жительства);

Управление Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области
Справка о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи) (Если заявитель по последнему месту жительства зарегистрирован после 1992 года, необходимо запросить дополнительно справку с прежнего места жительства);

Филиал Ленинградского областного государственного унитарного предприятия технической инвентаризации и оценки недвижимости
(ГУП «ЛЕНОБЛИНВЕНТАРИЗАЦИЯ»)

Волховское городское бюро технической инвентаризации

Справка из отдела приватизации (справка об участии в приватизации жилого помещения заявителя и членов его семьи) (Если заявитель по последнему месту жительства зарегистрирован после 1992 года, необходимо запросить дополнительно справку с прежнего места жительства);

Филиал Ленинградского областного государственного унитарного предприятия технической инвентаризации и оценки недвижимости
(ГУП «ЛЕНОБЛИНВЕНТАРИЗАЦИЯ»)

Волховское городское бюро технической инвентаризации

При этом срок предоставления услуги, установленный пунктом 2.4 настоящего административного регламента, продлевается на время получения запрашиваемых документов.

- формирует личное дело заявителя;

- принимает решение о вынесении заявления и приложенных к нему документов на общественную жилищную комиссию.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является ведущий специалист администрации МО Бережковское сельское поселение.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие документов перечню, установленному подпунктом 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента; Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о вынесении заявления и приложенных к нему документов на общественную жилищную комиссию.

Способом фиксации результата выполнения действия является формирование личного дела заявителя.

Продолжительность административной процедуры 20 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов общественной жилищной комиссией, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление решения общественной жилищной комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия является вынесение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов на общественную жилищную комиссию для рассмотрения и принятия решения.

3.4.2. Общественная жилищная комиссия рассматривает представленные должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документы, принимает решение о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение общественной жилищной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

Решения общественной жилищной комиссии носят рекомендательный характер и вступают в силу после подписания главой администрации (уполномоченным лицом) постановления администрации о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является председатель жилищной комиссии.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является — наличие основания для признания граждан малоимущими (отсутствие оснований для признания граждан малоимущими) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Способом фиксации результата выполнения действия является подписание главой администрации постановления о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

3.5. Оформление предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия, является подписание главой администрации постановления о признании (об отказе в признании) малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.2. После подписания главой администрации постановления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет и направляет заявителю уведомление (письмо администрации) о принятом решении общественной жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Уведомление (письмо администрации) о принятом решении общественной жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписывается главой администрации (уполномоченным лицом администрации).

Отказ , в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма должен быть мотивирован. Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему отказано. Письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с указанием возможностей их устранения.

3.5.3. **Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является заместитель главы администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение.**

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является подписание главой администрации (уполномоченным лицом) Постановления администрации о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления (письма администрации) о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Способом фиксации результата выполнения действия является подписание главой администрации (уполномоченным лицом) уведомления (письма администрации) о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия является подписание главой администрации (уполномоченным лицом) уведомления (письма администрации) о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поступление документов для выдачи заявителю должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача уведомления (письма администрации) о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, либо его законного представителя, или направляется по почте простым письмом.

Один экземпляр уведомления (письма администрации) о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях вместе с документами, представленными заявителем, остается у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства для помещения в дело.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является заместитель Главы администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие подписанного уведомления (письма администрации) о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления (письма администрации) о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация уведомления (письма администрации) о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней, следующего за днем регистрации заявления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль за исполнением ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности

административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником отдела городского хозяйства администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы администрации), либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок — 1 раз в год.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

При уходе в отпуск должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано передать обращение заявителя другому работнику по поручению непосредственного руководителя

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте

информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном порядке).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее — жалоба) — требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) ведущего специалиста по жилищной политике администрации МО Бережковское сельское поселение и принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем письменного обращения (жалобы) (приложение № 4) либо обращение на личном приеме.

Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Обращения (жалобы) могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган (администрацию), предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем (главой администрации) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием осуществляется по предварительной записи по установленному графику. Информация о днях и времени приема размещается на стенде администрации, а также на официальном сайте МО Бережковское сельское поселение.

Запись заявителей проводится при личном обращении к специалисту приемной администрации или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в подпункте 1.3.1 раздела I настоящего административного регламента. Специалист приемной администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.3.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа (администрации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (администрации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в помещении администрации, предназначенном для приема граждан (приемной администрации). При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений (жалоб) и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в установленном правилами делопроизводства порядке в день ее поступления.

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

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы):

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (жалобы);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобы);
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобы) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (жалобы) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Жалоба, в которой отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения, в трехдневный срок возвращается заявителю с предложением восполнить недостающие данные. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (жалобы) в трехдневный срок со дня его получения.

5.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Граждане вправе обратиться в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, в результате которых нарушены права и свободы граждан, созданы препятствия осуществлению гражданами их прав и свобод.

Жалобы могут быть поданы гражданами, права которых нарушены, или их законными представителями.

Граждане могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
- главы администрации.

При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия. Жалоба может быть подана на действия (бездействие) и решения должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (в устной и письменной форме) главе администрации.

В случае неудовлетворения решением или действием (бездействием) администрации (главы администрации) жалоба может быть подана в вышестоящий орган. Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган (администрацию), предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (администрации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 5).

По результатам рассмотрения жалобы орган (администрация), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением (должностным лицом), предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях предоставляемых
по договорам социального найма»

Главе администрации муниципального образования
Брежковское сельское поселение

от _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____
место рождения _____

паспорт _____

_____ проживающего (проживающей) по адресу:

ИНН _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе	Паспортные данные серия, номер, дата выдачи кем выдан	Место рождения Дата
1						
2						
3						
4						
5						

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а также, что при

изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Приложение №1
к заявлению
Сведения о доходах семьи

Сообщаю, что я _____ и члены моей семьи за расчетный период, равный двум календарным годам предшествующим месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма с целью признания меня малоимущим, имел (а) следующий доход:

1. Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2003 г. N 213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».
2. Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
3. Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.
4. Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

№ п/п	Кем получен доход	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)	Название, № документа на основании которого указан доход

5. Социальные выплаты 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 учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, 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, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации 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 учреждениях 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 3-летнего 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 учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;
- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений 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.

№ п/п	Кем получен доход	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)	Название, № документа на основании которого указан доход

- б. Доходы 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;
 - доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

№ п/п	Кем получен доход	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)	Название, № документа на основании которого указан доход

7. Другие доходы 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 правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), 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 правоохранительной службы;
 - 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.

№ п/п	Кем получен доход	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)	Название, № документа на основании которого указан доход

8. Доходы, полученные от реализации продукции личного подсобного хозяйства, учитываются в соответствии с величинами нормативов чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученной в личном подсобном хозяйстве сельскохозяйственной продукции на текущий календарный год, утверждаемых Правительством Ленинградской области:

№ п/п	Кем получен доход	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)	Название, № документа на основании которого указан доход

При изменении назначения личного подсобного хозяйства доходы учитываются в соответствии с пунктами 1-7 заявления — анкеты.

Примечание:

1. Доходы, сведения о которых предоставлены заявителем, учитываются в полном объеме до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Не включаются в доходы граждан следующие выплаты:
- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы,

- компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

- пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»,

- ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с федеральными и областными законами.

3. Из дохода семьи гражданина исключаются суммы уплачиваемых алиментов. Суммарный доход за расчетный период, равный двум календарным годам составляет: _____ (_____) рублей

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

_____ (основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. С условиями ст.56 Жилищного кодекса РФ ознакомлен (ы).

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение №2
к заявлению
Сведения об имуществе семьи

Я, _____, заявляю о стоимости имущества, находящегося в моей собственности и собственности членов моей семьи и подлежащих налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации за расчетный период, равный двум календарным годам предшествующим году подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма с целью признания меня малоимущим:

1. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, садовые домики в садоводческих товариществах и иные строения, помещения и сооружения:

№ п/п	Наименование и местонахождения имущества	Стоимость	Документ подтверждающий право собственности

2. Автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ:

№ п/п	Наименование и местонахождения имущества	Стоимость	Документ подтверждающий право собственности

3. Земельные участки независимо от территориальной принадлежности, включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, участки, необходимые для их содержания:

№ п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ подтверждающий право собственности

4. Стоимость принадлежащих пакетов акций, а также долей в уставных капиталах хозяйственных обществ:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Подтверждающие документы

5. Предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней и лом таких изделий:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Подтверждающие документы

6. Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Подтверждающие документы

7. Паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и потребительских кооперативах:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Подтверждающие документы

8. Валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Подтверждающие документы

Примечание:

- стоимость транспортных средств может определяться как организациями, получившими в установленном порядке лицензию на осуществление оценки транспортных средств, так и судебно-экспертными учреждениями органа юстиции;

- стоимость недвижимого имущества, за исключением земельных участков, может определяться как организациями, получившими в установленном порядке лицензию на оценку недвижимости, так и организациями (органами) по учету объектов недвижимого имущества по месту его нахождения;

- стоимость земельных участков может определяться как организациями, получившими в установленном порядке лицензию на оценку земельных участков, так и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области кадастра объектов недвижимости, и его территориальными подразделениями;

(п/п 7,8,9 пункта 1 ст.333.25 Налогового кодекса Р.Ф.)

- определение стоимости земельных участков в обязательном порядке осуществляется на основании данных о кадастровой стоимости земли, установленной нормативным актом Ленинградской области.

- определение стоимости паенакоплений в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах органом местного самоуправления производится на основании сведений, представленных гражданином и заверенных должностными лицами соответствующих кооперативов.

- в случае отчуждения в течение расчетного периода членами семьи или одиноко проживающим гражданином имущества, входящего в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, его стоимость учитывается как стоимость имущества, имеющегося в

наличии в течение расчетного периода, за исключением случаев отчуждения указанного имущества для оплаты медицинского лечения, дорогостоящих лекарств и ритуальных услуг, подтвержденной соответствующими документами.

(Областной закон № 89-оз от 26 октября 2005 года).

При определении стоимости имущества граждан в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда не подлежит учету следующее имущество:

- земельные участки, предоставленные гражданам в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества и индивидуального жилищного строительства, площадь которых меньше размера, установленного нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для указанных целей;

- весельные лодки, а также моторные лодки с двигателем мощностью менее пяти лошадиных сил;

- один легковой автомобиль, специально оборудованный для использования инвалидами, или автомобиль с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученный (приобретенный) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке и используемый инвалидом;

- имущество, находящееся в розыске, при условии подтверждения данного факта документом, выдаваемым уполномоченным органом государственной власти. Имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей долевой собственности нескольких граждан или в общей долевой собственности граждан и юридических лиц, а также имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей совместной собственности нескольких физических лиц, подлежит учету только в том случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах плательщиком налога на указанное имущество является гражданин и(или) члены его семьи.

Суммарная стоимость имущества за расчетный период составляет: _____ (_____) рублей.

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю, с условиями ст.56 Жилищного кодекса РФ ознакомлен (ы).

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
«__» _____ 20__ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
«__» _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
«__» _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
«__» _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
«__» _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
«__» _____ 20__ года

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях предоставляемых
по договорам социального найма»

Б Л О К — С Х Е М А

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

обращение заявителя



Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях предоставляемых
по договорам социального найма»

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гр. _____
в том, что от него (нее) _____ получены следующие документы и копии документов: (дата)

Заявление о признании малоимущими _____ шт.

Документы о постановке на налоговый учет _____ шт.

Документы о составе семьи _____ шт.

Документы о доходах заявителя и членов семьи _____ шт.

Документы о составе имущества _____ шт.

Документы о стоимости имущества _____ шт.

Документы зарегистрированы под номером _____

Гр. _____
уведомлен (а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее, чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов в администрацию МО Бережковское сельское поселение

(дата)

Специалист _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях предоставляемых
по договорам социального найма»

Форма жалобы на действие (бездействие)
структурного подразделения администрации или его должностного лица
Главе администрации
МО Бережковское сельское поселение

Ф.И.О.

Жалоба

*Ф.И.О. физического лица _____

* Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты: _____

указывается в случае направления ответа по электронной почте

* Контактный телефон: _____

на действия (бездействие):

*Наименование органа (структурного подразделения) или должность, ФИО должностного лица органа, чьи действия (бездействие) обжалуются

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), реквизиты обжалуемого решения, указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты административного регламента, обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для рассмотрения жалобы.

Приложения: Перечень прилагаемой документации на _____ л.

_____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях предоставляемых
по договорам социального найма»

Форма решения по жалобе на действие (бездействие)
структурного подразделения администрации или его должностного лица

РЕШЕНИЕ

по жалобе на действие (бездействие) структурного подразделения администрации или его должностного лица Администрацией МО Бережковское сельское поселение в лице

(должность, фамилия и инициалы должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе)

Рассмотрена жалоба

Ф.И.О. физического лица

обратившегося с жалобой на

(наименование органа (структурного подразделения) или должность, ФИО должностного лица, органа чьи действия

(бездействие) обжалуются)

Реквизиты жалобы _____

Реквизиты принятого обжалуемого решения: _____

Изложение жалобы по существу:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. Решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),

_____ (признано правомерным или неправомерным полностью или частично

_____ или отменено полностью или частично)

2. Решение принято по существу жалобы:

_____ жалоба признана обоснованной (необоснованной),

_____ жалоба удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично

3. Решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе:

_____ Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

_____ (должность уполномоченного лица,
принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)