**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2020 с. Крутояр № 00

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Крутоярского сельсовета муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда на территории Крутоярского сельсовета»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Крутоярского сельсовета Ужурского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Крутоярского сельсовета муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда на территории Крутоярского сельсовета», согласно приложению.

2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы Крутоярского сельсовета Строгову И.В.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в специальном выпуске газеты «Крутоярские Вести».

Глава Крутоярского сельсовета Е.В. Можина

Приложение к Постановлению администрации Крутоярского сельсовета от 00.00.2020 № 00

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Крутоярского сельсовета «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда на территории Крутоярского сельсовета»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Крутоярского сельсовета «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда на территории Крутоярского сельсовета» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица либо лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Крутоярского сельсовета.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации Крутоярского сельсовета Ужурского района: с. Крутояр, ул. Главная, 11, 662240.

График работы: понедельника, среда с 8.00 до 17.00, вторник, четверг с 8.00 до 17.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), пятница с 8.00 до14.00 (без обеда) выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации Крутоярского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги: 8(39156) 25-1-53, 8(39156) 25-3-14,адрес электронной почты администрации: krutcl@bk.ru

Адрес официального сайта администрации Крутоярского сельсовета Ужурского района в сети Интернет: <http://krutoyar-adm.gbu.su>

- электронный адрес для направления в администрацию Крутоярского сельсовета электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: krutcl@bk.ru;

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- путем использования услуг почтовой связи;

- путем размещения на официального сайта - <http://krutoyar-adm.gbu.su>;

1.5. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:

- при личном обращении заявителя в администрацию Крутоярского сельсовета;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации Крутоярского сельсовета;

- посредством размещения на официальном сайте администрации Крутоярского сельсовета Ужурского района.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях реализации положений жилищного законодательства осуществляется района (далее - администрация)*.*

При предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия администрация Крутоярского сельсовета Ужурского района взаимодействует с:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 12 по Красноярскому краю;

Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Ужурском районе Красноярского края;

Отделом Управления Федеральной миграционной службы по Красноярскому краю в Ужурском районе;

Шарыповским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

Ужурским отделением филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Красноярскому краю;

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании гражданина малоимущим (согласно Приложению 7 к Административному регламенту);

- принятие решения об отказе в признании гражданина малоимущим.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим составляет не более тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.3.2. Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления и документов в целях признания его малоимущим не должно превышать 20 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.3.3. Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.3.4. Время для приема документов получателя муниципальной услуги для признания его малоимущим составляет не более 20 минут.

2.3.5. В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о признании гражданина малоимущим в книге регистрации заявлений (согласно Приложению 4 к Административному регламенту) специалист:

- формирует персональное (документальное) дело;

- осуществляется проверка сведений, указываемых заявителями при обращении для признания малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

К числу подлежащих проверке сведений относится:

1 . Сообщенную гражданином-заявителем информацию о себе и составе своей семьи;

2. Информацию о месте жительства гражданина-заявителя и его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя,

3. Сведения о доходах,

4. Сведения о принадлежащем на праве собственности гражданину-заявителю или членам его семьи и подлежащем налогообложению имуществе.

- согласно порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания гражданина малоимущим производиться расчет.

- готовит и подписывает в письменной форме о признании гражданина малоимущим либо решение об отказе в признании гражданина малоимущим;

- направляет уведомление о признании гражданина малоимущим (согласно Приложению 6 к Административному регламенту) либо об отказе в признании гражданина малоимущим (согласно Приложению 5 к административному регламенту) в адрес получателя муниципальной услуги .

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Граждане признаются малоимущими, если сумма совокупного дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный одному календарному году, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает величину порогового дохода более чем на 5 процентов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом РФ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

- Законом Красноярского края от 20.06.2006 г. № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

- Законом Красноярского края от 05.04.2003 №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

- Законом Красноярского края от 23.05.2006 №18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

- Постановлением администрации Ужурского района «Об утверждении средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, построенного (приобретенного) в Ужурском районе» (устанавливается ежеквартально);

- Решением Крутоярского сельского Совета депутатов от 20.12.2008 № 37-114р «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения жилого фонда по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории администрации Крутоярского сельсовета;

2.6. Граждане, подавшие сведения о доходах и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, несут предусмотренную законом ответственность за достоверность сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Для признания малоимущим гражданин представляет в администрацию Крутоярского сельсовета:

- заявление о признании малоимущим (приложение 2 к Административному регламенту);

- паспорт (в случае его отсутствия - иной документ, удостоверяющий личность) и его копию;

- справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим:

1) заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время;

2) заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам;

3) заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;

4) заработная плата, выданная в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг), иного имущества, исчисленная исходя из их цен, определяемых в соответствии со статьей 40 Налогового кодекса Российской Федерации;

5) денежное вознаграждение, начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности, муниципальные должности;

6) начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;

7) заработная плата, начисленная преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования за часы преподавательской работы сверх уменьшенной годовой учебной нагрузки (учитывается в размере одной десятой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);

8) разница в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность) с сохранением размера должностного оклада по предыдущему месту работы (должности);

9) заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении календарного года, обусловленная системой оплаты труда (учитывается в размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);

10) надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг), выслугу лет (стаж работы), особые условия государственной службы, ученую степень, ученое звание, знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, руководство бригадой;

11) выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;

12) премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет;

13) другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

14) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

15) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

16) 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;

17) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

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

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) 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;

г) 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;

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

е) ежемесячное пособие на ребенка;

ж) ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 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 возраста трех лет;

з) 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;

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

18) надбавки и доплаты ко всем видам выплат;

19) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю, к которым относятся:

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

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

20) другие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, 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;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

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

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

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

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

з) алименты, получаемые членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем;

и) проценты по банковским вкладам;

к) денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

л) наследуемые и подаренные денежные средства;

21) денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг;

22) денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина-заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина-заявителя или членов его семьи в образовательных учреждениях;

23) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими законами:

а) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

б) Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах";

в) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

г) Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

д) Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

24) суммы предоставленной государственной социальной помощи.

- документы (справки) о принадлежащем семье (одиноко проживающему гражданину) имуществе на праве собственности;

- документы, подтверждающих право собственности заявителя и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, выделенные для строительства индивидуального жилого дома на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления, а также получения свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства;

- документы, подтверждающие сведения о наличии или отсутствии у заявителя транспортных средств;

- документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящиеся в собственности членов семьи и подлежащие налогообложению, заверенные в установленном порядке.

Если у граждан, имеющих доходы от трудовой, предпринимательской или иной деятельности, отсутствует возможность подтвердить какие-либо их виды документально, им предоставляется право декларировать такие доходы при подаче заявления о признании их малоимущими.

2.7. Требования к документам, представляемым получателем муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление о признании гражданина малоимущим заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается получателем муниципальной услуги с указанием даты подачи заявления.

2.7.2. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, могут быть представлены получателем муниципальной услуги или его представителем, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители), а также опекуном или попечителем.

2.7.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы сельсовета, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие представленных документов, документам, перечисленным в пункте 2.6. Административного регламента;

 - недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма и предоставления жилых помещений по договору социального найма

При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Информация о муниципальной услуге, а также сама услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел). Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета,

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации Крутоярского сельсовета для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном Интернет-сайте Администрации Крутоярского сельсовета.

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

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается Услуга, и получения Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для получения услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-при наличии возможности обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- информирование граждан;

- консультирование граждан;

- принятие документов;

- направление уведомление о признании гражданина малоимущим (согласно Приложению 6 к Административному регламенту) либо об отказе в признании гражданина малоимущим (согласно Приложению 5 к Административному регламенту) в адрес получателя муниципальной услуги .

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов получателя муниципальной услуги в целях признания малоимущим является обращение получателя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента.

Если все представленные получателем муниципальной услуги документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента, специалистом администрации Крутоярского сельсоветак, ответственным в соответствии с должностной инструкцией за прием и рассмотрение документов (далее - специалист администрации), выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, порядкового номера, под которым зарегистрировано заявление в книге регистрации заявлений, даты, времени и места рассмотрения вопроса о признании малоимущим.

При отсутствии документов, необходимых для признания гражданина малоимущим, документа, удостоверяющего полномочия представителя получателя, опекуна, попечителя, специалист администрации Крутоярского сельсовета устно уведомляет получателя о наличии препятствий для принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняет получателю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие принятию заявления о признании гражданина малоимущим, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для признания гражданина малоимущим или отказ в приеме заявления и документов для признания гражданина малоимущим.

3.3. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим является прием заявления и документов, необходимых для признания малоимущим.

Специалист администрации осуществляет прием документов в целях признания гражданина малоимущим, вносит запись о приеме заявления в книгу регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (согласно Приложению 4 к Административному регламенту), согласно порядка определения размера дохода, определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими, готовит решения о признании гражданина малоимущим в двух экземплярах и подписывает его глава Крутоярского сельсовета.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании гражданина малоимущим в срок, указанный в подпункте 2.3.5 Административного регламента.

Если у получателя отсутствует право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, а также при отсутствии у получателя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленных надлежащим образом, отсутствии документов, удостоверяющих полномочия представителя получателя, в случае представления документов уполномоченным лицом, а также, если сумма совокупного дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный одному календарному году, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, превышает величину порогового дохода более чем на 5 процентов, результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в признании гражданина малоимущим в срок, указанный в подпункте 2.3.5 Административного регламента.

Для решения спорных вопросов по признанию граждан малоимущими органами местного самоуправления создаются комиссии и утверждаются постановлением администрации Крутоярского сельсовета, действующие в соответствии с Положением (согласно Приложению 8 к Административному регламенту)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за выполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела, и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНИМАЕМЫХ В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Крутоярского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

8) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

11) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

12) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.3  настоящего регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию Крутоярского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственный и муниципальных услуг (функций», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, предоставляющего 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, муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течении тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Крутоярского сельсоветаза получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок-схема

 административных процедур предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги (с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), информационных стендов, информационно-справочных материалов (буклетов))

Прием документов для выдачи решения о признании граждан малоимущими

 (30 мин)

Консультирование получателя муниципальной услуги о порядке выдачи решения о признании граждан малоимущими (30 мин)

Принятие решения об отказе
в выдаче решения о признании граждан малоимущими (30 рабочих дней)

Определение оснований для оказания муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче решения о признании граждан малоимущими

(30 рабочих дней)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие у получателя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством; отсутствие у получателя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленных надлежащим образом, отсутствие документов, удостоверяющих полномочия представителя получателя, в случае представления документов уполномоченным лицом; сумма

совокупного дохода семьи или дохода одиноко проживающего

гражданина за расчетный период равный одному календарному году и

стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или

одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению

превышает величину порогового дохода более чем на 5 процентов

Контроль за принятием решений

Приложение 2

 к Административному регламенту

Главе Крутоярского сельсовета Можиной Е.В.

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

номер контактного телефона

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании гражданина малоимущим**

I. Прошу признать меня малоимущим для:

1. Постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2. Предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3. Освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемым по договору социального найма.

II. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и

отношения к заявителю):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. С заявлением представляю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV. Имущество и его рыночная стоимость:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Документ, подтверждающий основание пользования имуществом | Стоимость имущества |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

V. Сведения о доходах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия И.О. | Наименование источника дохода | Сумма за 12 календарных месяцев | Сумма среднемесячного дохода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

VI. Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаем. Согласны на проверку органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, представленных нами сведений. Разрешаем запрашивать информацию о наших доходах и стоимости нашего имущества. Обязуемся возместить расходы независимой оценки нашего имущества в соответствии с договором, заключаемый на проведение независимой оценки имущества, в случае отклонения продекларированной нами стоимости имущества, подлежащего налогообложению, более чем на 20 процентов занижения на момент декларирования.

В целях решения вопросов, связанных с предоставлением мне справки о признании меня/моей семьи малоимущими, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, адреса, профессии и другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует до 31 декабря текущего года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий календарный год.

 Об ответственности за достоверность предоставленных мной и моей семьи сведений, предупреждены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

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

 (дата подачи заявления)

 Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение3

 к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ГРАЖДАНИНОМ В АДМИНИСТРАЦИЮ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА МАЛОИМУЩИМ

Настоящим удостоверяется, что ГРАЖДАНИН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

представил в администрацию Крутоярского сельсовета Ужурского района Красноярского края нижеследующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименования и реквизиты документов | Количество экземпляров |
| подлинные | копии |
| 1. | Копия паспорта |  | 1 |
| 2. | Выписка из домовой книги | 1 |  |
| 3. | Справка с БТИ | 1 |  |
| 4. | Решение о признании гражданина малоимущим | 1 |  |
| 5. | Выписка из ЕГРН  | 2 |  |
| 6. | Свидетельство о рождении |  | 1 |
| 7. | Договор дарения |  | 1 |
| 8. | Справка от психиатра |  | 1 |
| 9. | Справка МСЭ № 1269668 |  | 1 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрение вопроса о признании гражданина малоимущим состоится "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в "\_\_" ч. "\_\_" мин. в администрации Крутоярского сельсовета Ужурского района Красноярского края.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 4

 к Административному регламенту

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ

ГРАЖДАНИНА МАЛОИМУЩИМ

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления о признании гражданина малоимущим | Фамилия, имя, отчество гражданинподавшего заявление | Адрес согласно регистрации по месту жительства | Количество членов семьи | Номера пунктов (подпунктов) заявления гражданина, для которых он просит признать его малоимущим | Дата рассмотрения заявления о признании гражданина малоимущим | Дата выдачи решения о признании граждан малоимущими | Подписьполучателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

 к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Об отказе в признании гражданин малоимущими**

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрацией Крутоярского сельсовета Ужурского района Красноярского края были рассмотрены документы, представленные Вами для признания

малоимущим от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, регистрационный № в Книге учета \_\_\_\_\_.

В соответствии с Законом Красноярского края от 20 июня 2006 года N 19-4833

"О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях

признания граждан малоимущими на территории края" принято решение об отказе в признании Вас малоимущим в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 6

 к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О признании граждан малоимущими**

 Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Администрацией Крутоярского сельсовета Ужурского района Красноярского края

были рассмотрены документы, представленные Вами для признания

малоимущим от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, регистрационный № в Книге учета \_\_\_\_\_.

 В соответствии с Законом Красноярского края от 20 июня 2006 года

N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края", принято решение о признании Вас малоимущим.

 Для получения решения о признании граждан малоимущими Вам необходимо обратиться в администрацию Крутоярского сельсовета Ужурского района по адресу: Красноярский край, Ужурский район, с. Крутояр, ул. Главная, 11, (понедельник - четверг) с 08.30 до 16.00, пятница - с 08.30 до 14.00.

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 7

 к Административному регламенту

**РЕШЕНИЕ**

**О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ**

В соответствии с Законом Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края", с целью реализации положений жилищного законодательства, выдано гражданину(ке)

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

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Признан(а) малоимущим(ей) с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

 Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

 М.П

Приложение 8

 к Административному регламенту

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО РЕШЕНИЮ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ ПРИ ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по решению спорных вопросов при признании граждан малоимущими действует на основании настоящего положения.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, состав, порядок принятия решений комиссией по решению спорных вопросов при признании граждан малоимущими (далее по тексту - Комиссия).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, федеральным и краевым законодательством, Уставом Крутоярского сельсовета Ужурского района Красноярского края, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия рассматривает и принимает решения по вопросам, связанным с признанием граждан малоимущими, для:

- постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма.

2.2. Основной задачей комиссии является решение спорных вопросов, возникающих в связи с признанием граждан малоимущими, отказом в признании граждан малоимущими, а также иных спорных вопросов, решение по которым не может быть принято специалистом уполномоченного органа местного самоуправления (далее - спорных вопросов).

2.3. Предметом спорных вопросов может быть:

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренного Порядком признания граждан малоимущими на территории Крутоярского сельсовета, утвержденного администрацией сельсовета;

- предоставление заведомо неверных сведений о доходах и стоимости имущества гражданина и членов его семьи;

- возникновение спора при определении стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению;

- иные обстоятельства.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия обязана:

- рассматривать заявления граждан;

- заслушивать объяснения граждан для решения вопроса по существу;

- направлять решение Комиссии гражданину и уполномоченному органу местного самоуправления.

4. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Численность Комиссии должна быть не менее 5 человек.

4.2. Комиссию возглавляет заместитель главы сельсовета.

4.3 Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Крутоярского сельсовета Ужурского района Красноярского края

4.4. Работой Комиссии, осуществляет председатель Комиссии. В период отсутствия председателя работой Комиссии руководит заместитель председателя.

4.5. Организационное обеспечение работы комиссии, в т.ч. подготовка документом для рассмотрения Комиссией, ведение протокола заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее состава.

4.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов Комиссии, принимающих участие в заседании.

В случае равенства голосов, голос председателя (а в его отсутствии заместителя председателя) является решающим.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом за подписью председателя (его заместителя).