



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » января 2019г.  
с.Трудовое

№ 65

**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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Трудовского сельского поселения от 27.04.2015г. №8 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Трудовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
2. Обнародовать данное постановление путем размещения его на информационном стенде, расположенном в здании сельского совета/администрации по адресу с. Трудовое, ул. Зеленая, 1в и путем размещения на официальном сайте Трудовского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу с момента обнародования (опубликования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Трудовского сельского поселения



А.В. Данюк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан**  
**малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых**  
**помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги «**Признание граждан малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**» (далее - услуга) и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трудовского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, д. 1В

График работы:

Понедельник-пятница - с 08.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 12.00 до 12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

понедельник, четверг – с 9.00 до 16.00

перерыв на обед - с 12.00 до 12.45;

Справочные телефоны: +7 (3652) 339240

Интернет сайт <http://selsovet-trudovoe.ru/>

Адрес электронной почты: e-mail: [trudovskoiselsovet@gmail.com](mailto:trudovskoiselsovet@gmail.com)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию Трудовского сельского поселения посредством почтовой связи;

- при обращении в МФЦ.
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается соответственно на информационном стенде администрации Трудовского сельского поселения и в сети Интернет на официальном сайте Трудовского сельского поселения.

Личный прием осуществляется должностным лицом администрации в установленные дни приема.

При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо обязано:

- представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество, занимаемую должность;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), посетителю должно быть предложено обратиться письменно, либо назвать дату для получения информации в другое удобное время;

- вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

При осуществлении информирования по телефону должностное лицо обязано:

- представиться, назвав свою фамилию, имя и отчество;

- выслушать и уточнить, при необходимости суть вопроса;

- вежливо и корректно дать ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в конкретное время и к назначенному сроку подготовить ответ.

Должностное лицо вправе предложить собеседнику представиться.

При информировании по письменным запросам (заявлениям) ответ направляется в адрес заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут. При этом прием должностными лицами обеспечивается в период времени приема, но не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом - **«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»** (далее муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Трудовского сельского поселения (далее- Администрация).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказ в предоставлении услуги (далее – отказ).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), (Российская газета N 197, 25.12.93 );

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, (Собрание законодательства Российской Федерации, N 32, 05.12.1994, ст.3301 );

3) Жилищным кодексом Российской Федерации, (Собрание законодательства Российской Федерации N 1 (ч.1), 03.01.2005, ст.14);

4) Федеральный закон от 05.04.2003 N 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", (Собрание законодательства Российской Федерации, N 14, 07.04.2003, ст.125);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, N 40, 06.10.2003, ст.3822);

6) Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ("Российская газета" от 05.05.2006г. N 95);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, N 165, 29.07.2006);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета» от 30.07.2010г. N 168);

9) Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 34, 25.08.2003, ст.3374 );

10) Приказ Минрегиона РФ от 25.02.2005 N 17 "Об утверждении Методических рекомендаций 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"( Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях, N 18, сентябрь, 2005 год );

11) Законом Республики Крым от 06.07.2015 г. № 130 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»(Крымские известия, N 148 (5814), 06.08.2015) ;

12) Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить следующие документы:

- Письменное заявление.

Заявление о признании граждан малоимущими подписывается заявителем и всеми полностью дееспособными членами его семьи. Заявления о признании граждан малоимущими от имени недееспособных граждан подписываются их законными представителями. Заявление заполняется по форме, утвержденной в приложении 1 настоящего регламента

Одновременно с заявлением о признании граждан малоимущими должны быть представлены:

1) паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи (удостоверение личности, свидетельство о рождении, другие установленные законодательством документы, устанавливающие личность);

2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, копии судебных решений о признании членами семьи заявителя иных лиц, указанных заявителем в качестве таковых, другие документы, подтверждающие состав семьи);

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период, или копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (в

подлинниках (за исключением налоговых деклараций о доходах за расчетный период));

5) отчеты об оценке находящегося в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению имущества, указанного в Закона Республики Крым "О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым", составленные в соответствии с законодательством об оценочной деятельности не ранее шести месяцев до даты подачи заявления о признании граждан малоимущими.

Документы, указанные в пунктах 1 - 3 предоставляются заявителем в подлинниках с одновременным представлением копий, которые заверяются лицом, принимающим документы.

Гражданину, подавшему заявление о признании его малоимущим, выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, регистрационного номера заявления о принятии на учет в книге регистрации.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

– предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Администрация Трудовского сельского поселения самостоятельно, в порядке межведомственного запроса взаимодействует:

1) с органом, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина зарегистрированных прав собственности на имущество за расчетный период;

2) с органом, осуществляющим государственную регистрацию транспортных средств, документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подтверждающие наличие в собственности у заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, указанного в пункте 3 части 1 статьи 19 №130-ЗРК;

3) с органом, осуществляющим ведение государственного кадастра недвижимости, сведения о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, а также, в случае если кадастровая стоимость земельного участка не определена, - сведения о нормативной цене таких земельных участков.

Гражданин вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

В случае если в заявлении отсутствует фамилия, имя, отчество заявителя, подпись заявителя, почтовый адрес для ответа, или текст заявления не поддается прочтению, содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу, то такое заявление остается без рассмотрения.

В случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случае:

- непредставления документов, определенных в п. 2.5 настоящего регламента;
- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;
- заявление о прекращении рассмотрения заявления, поступившие от заявителя;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- получение письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю направляется ответ о недопустимости злоупотребления правом.

- в случае если гражданин, не зарегистрирован и не проживает на территории Трудовского сельского поселения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать действия, направленные на предоставление муниципальной услуги.

### **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и документов при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Срок регистрации запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги с предъявлением документов, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, не более трех рабочих дней с момента ее поступления в Администрацию.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в администрации Трудовского сельского поселения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

### **2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг»;

- консультирования заявителя;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.



**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационном стенде.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и необходимых документов и получения результата оказания муниципальной услуги.

**2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

### **3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур(действий)**

**Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):**

- прием и регистрация заявления, выдача уведомления о приеме документов;
- осуществление межведомственных запросов для подтверждения сведений содержащихся в предоставленных заявителем документов (при необходимости);
- расчет на наличие (отсутствие) условий для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- решение о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту

### **3.2. Прием и регистрация запросов заявителей, выдача уведомления о приеме документов**

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрацию заявлений осуществляет ответственное должностное лицо.

Муниципальная услуга может быть предоставлена только по письменному заявлению. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления в администрацию Трудовского сельского поселения. После регистрации заявление направляется на рассмотрение Председателю Трудовского сельского совета- главе администрации Трудовского

сельского поселения и не позднее следующего рабочего дня после его резолюции направляется ответственному должностному лицу.

Срок исполнения данной административной процедуры при личном обращении составляет не более 30 минут.

Результатом административного действия является регистрация запроса и направление его ответственному должностному лицу.

### **3.3. Осуществление межведомственных запросов для подтверждения сведений содержащихся в предоставленных заявителем документов**

Для подтверждения сведений, указанных в предоставляемых документах заявителем, ответственное лицо направляет межведомственные запросы в организации всех форм собственности, имеющие возможность подтвердить (опровергнуть) поданные сведения.

Также межведомственные запросы направляются в организации, указанные в п.6 статьи 21 Закона Республики Крым "О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым".

Результатом данной административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от соответствующих органов.

### **3.4. Расчет на наличие (отсутствие) условий для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

После получения ответа на запросы, администрация Трудовского сельского поселения рассматривает предоставленные документы на наличие оснований для признания граждан малоимущими.

Таковыми основаниями является наличие одновременно двух условий:

1) размер дохода (среднемесячного совокупного дохода), приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, определенный за расчетный период, составляет менее установленной органом местного самоуправления величины размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими;

В данном случае может быть использована следующая формула для определения порога размера среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи:

$$\text{ПД} = (\text{СЖ} / \text{ПН}) / \text{РС} - \text{ПМ}, \text{ где}$$

ПД - порог среднемесячного размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи;

СЖ - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

РС - размер семьи;

ПН - установленный период накоплений (в месяцах), который может быть равен среднему времени ожидания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

ПМ - среднемесячный минимальный уровень дохода на одного человека (прожиточный минимум на одного члена семьи или иной минимальный уровень дохода), установленный в Республике Крым. Рекомендуется устанавливать

минимальный уровень дохода в расчете на одного человека с учетом сложившихся размеров доходов населения в Республике Крым, обеспечивающих социально приемлемые стандарты проживания.

При данном подходе семьи или одиноко проживающие граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, но для которых выполняется хотя бы одно из условий - не могут быть поставлены на учет в качестве малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

а) размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи ( $D$ ), больше или равен установленному пороговому значению дохода ( $D \geq ПД$ );

б) исчисленная стоимость налогооблагаемого имущества ( $И$ ) больше или равна установленному пороговому значению дохода ( $И \geq СЖ$ ).

2) стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, составляет менее установленной органом местного самоуправления величины стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими.

При этом величина стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими устанавливается органом местного самоуправления путем умножения величины стоимости имущества, находящегося в собственности одного члена семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, на количество членов семьи.

**3.5. Решение о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

По результатам рассмотрения заявления о признании граждан малоимущими и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов орган, осуществляющий признание граждан малоимущими, принимает решение о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - решение о признании граждан малоимущими) либо решение об отказе в признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - решение об отказе в признании граждан малоимущими).

Если размер недостающих средств превышает возможности семьи по их накоплению ( $ПЖ > Н$ ), а размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на одного члена семьи, не позволяет претендовать на получение кредита на приобретение или строительство жилого помещения ( $П / ДС > 30\%$  или  $О / ДС > 40\%$ ) - принимается решение о признании гражданина-заявителя малоимущим;

Решение об отказе в признании граждан малоимущими принимается, если возможности семьи по накоплению средств равны или превышают размер недостающих средств ( $H \geq ПЖ$ ) и оформляется постановлением администрации Трудовского сельского поселения не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления о признании/ непризнании гражданина малоимущим и иных представленных документов.

В случае представления гражданином заявления о признании гражданина малоимущим через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

Администрация Трудовского сельского поселения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании граждан малоимущими либо решения об отказе в признании граждан малоимущими выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о признании граждан малоимущими, копию указанного решения.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр копия решения направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан гражданином.

Факт признания граждан малоимущими осуществляется в следующих случаях:

- 1) при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) при перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 3) при предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Председателем Трудовского сельского совета – главой администрации Трудовского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Трудовского сельского совета – главой администрации Трудовского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Трудовского сельского совета – главой администрации Трудовского сельского поселения.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

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

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

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

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

##### **5.2. Досудебное обжалование.**

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации в соответствии с графиком работы, содержащемся в приложении 1 к настоящему

Административному регламенту. Жалоба регистрируется в день поступления.

5.2.2. В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами

и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по такому вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы. Если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Граждане вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные жалобы (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы власти или жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.7. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действий, осуществленных в соответствии с принятым решением в установленном порядке.



5.8. Все жалобы об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

**Заявление**

о признании семьи (одинок проживающего гражданина) малоимущей  
от \_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_ Рабочий телефон \_\_\_\_\_

Сведения о составе семьи и доходах каждого члена семьи:

п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Номер, серия документа удостоверяющего личность	Родственные отношения	Тип дохода	Размер дохода за 12 мес. в руб.

Дополнительный доход семьи \_\_\_\_\_

Общий доход семьи \_\_\_\_\_

Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом:

п/п	Вид имущества	Собственник имущества	Срок пользования	Основания пользования	Стоимость*

\* При отсутствии подтверждения стоимости налоговыми органами принимается по оценке заявителя.

Общая стоимость налогооблагаемого имущества \_\_\_\_\_

Сведения о получении государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что предоставление ложных сведений является основанием для отказа в принятии на учет в качестве малоимущего.

Разрешено проверить предоставленную информацию путем обследования жилищных условий и через третьих лиц, получать сведения в налоговых органах, на предприятиях, учреждениях, в организациях. Обязуюсь: при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи информировать орган, осуществляющий принятие на учет.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

Подпись представителя семьи \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приложение № 2  
к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя (члена семьи)

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес по данным о регистрации

Я,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

документ, удостоверяющий личность

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

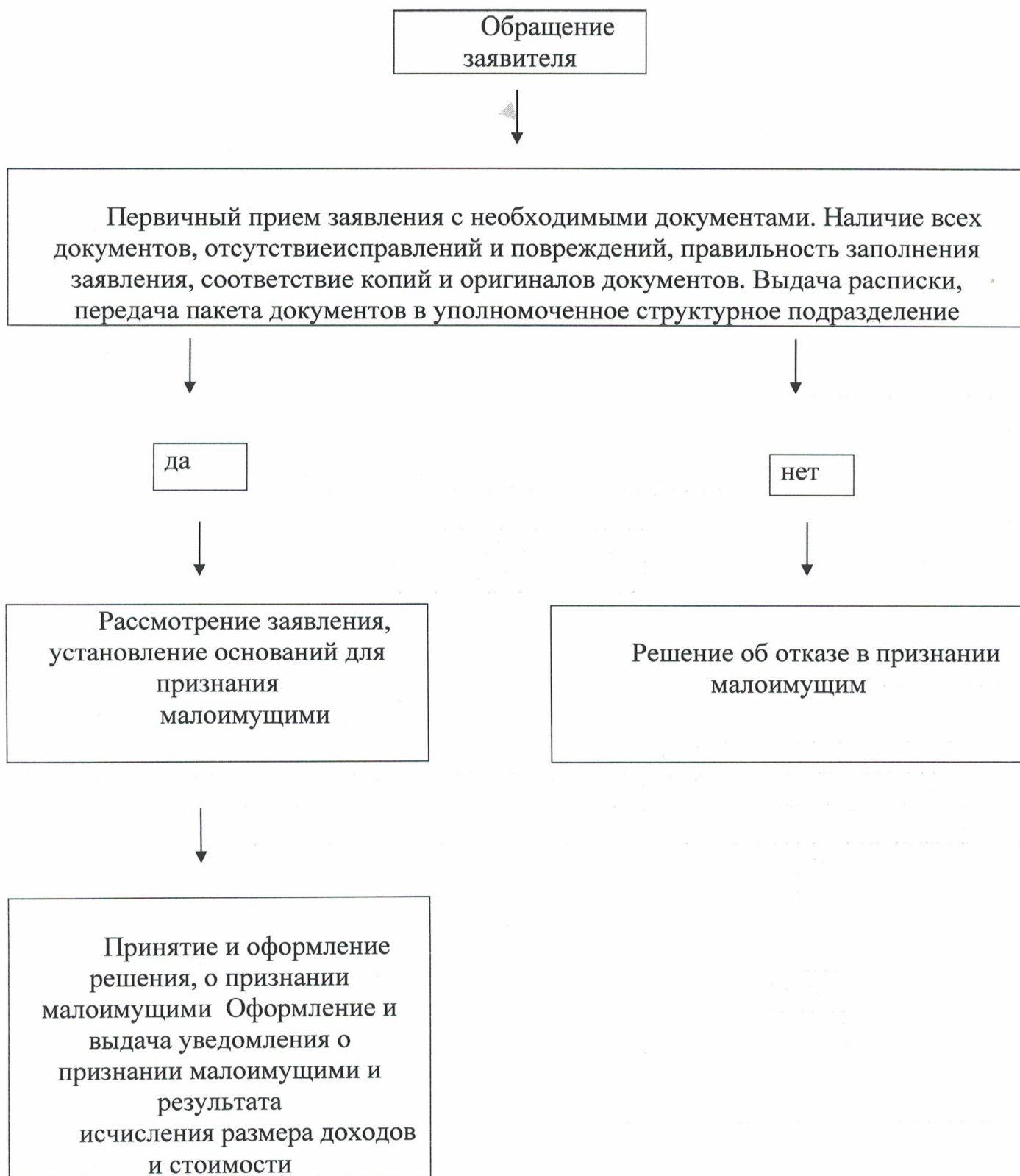
номер, серия, кем и когда выдан

согласен на проверку уполномоченным органом местного самоуправления всех сведений, представленных в заявлении о признании меня (члена моей семьи) малоимущим в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации. Одновременно даю согласие на разглашение налоговыми сведениями, связанных с указанными в вышеназванном заявлении.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ



Дополнительные условия для заявителя после предоставления услуги

1. Лицо, признанное малоимущим, обязано не позднее одного месяца со дня изменения своего и членов его семьи положения, влекущего лишение его статуса малоимущего гражданина, сообщить об этом в уполномоченный орган местного самоуправления.

2. При отсутствии изменений в доходах и имущественном положении лица, признанного малоимущим, или членов его семьи ежегодно, не позднее 1 мая, в уполномоченный орган местного самоуправления гражданином подается заявление о подтверждении имеющегося статуса малоимущего гражданина.

Расписка о принятии документов

Список документов, принятых от гр. \_\_\_\_\_  
для признания его малоимущим

Приняты в работу следующие документы:

№ п/п	Наименование документа

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Расписку получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  
(подпись)

Результаты  
исчисления размера доходов и стоимости имущества  
гражданина-заявителя и членов его семьи

На основании Заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

произведено исчисление размера доходов и стоимости имущества,  
принадлежащего на

праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи, указанных в  
заявлении. В результате исчисления установлено:

среднемесячный среднедушевой доход за расчетный период составляет:  
\_\_\_\_\_ рублей;

\_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

стоимость налогооблагаемого имущества, приходящегося на каждого из членов  
семьи гражданина-заявителя, составляет

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей; (сумма прописью)

Уполномоченный орган



Уведомление  
о признании (отказе в признании) гражданина-заявителя  
и членов его семьи малоимущими

На основании \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими"

\_\_\_\_\_  
(наименование нормативно-правового акта органа местного самоуправления)

Вы и члены Вашей семьи признаны/не признаны малоимущими.

Уполномоченный орган