

**Администрация
городского поселения Петров Вал
Камышинского муниципального района
Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 декабря 2020 г.

№ 221-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь ст. 23 Устава городского поселения Петров Вал, администрация городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района

постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Петров Вал от 8 февраля 2016г. № 20-п «Признание 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».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава городского поселения Петров Вал

Е.Н. Береговая

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации либо их законные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского поселения, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района, многофункционального центра (далее – МФЦ):

- Администрация городского поселения Петров Вал: г. п. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, 5; телефон (884457) 65-1-31

График (режим) приема заявителей :

понедельник с 08.00 до 17.00 часов;

вторник с 08.00 до 17.00 часов;

среда с 08.00 до 17.00 часов;

четверг с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.

- МФЦ: г. п. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, 7

График (режим) приема заявителей в МФЦ:

понедельник с 09.00 до 20.00 часов

вторник с 09.00 до 18.00 часов;

среда с 09.00 до 18.00 часов;

четверг с 09.00 до 18.00 часов;

пятница с 09.00 до 18.00 часов;

суббота с 09.00 до 15.00 часов;

без перерыва на обед

выходные дни: воскресенье и праздничные нерабочие дни

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

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

непосредственно в Администрации городского поселения Петров Вал (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации городского поселения Петров Вал;

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского поселения Петров Вал (адрес сайта), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими;

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

Принятое решение оформляется в виде заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (далее - заключение) по форме согласно Приложения 2 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение администрации городского поселения Петров Вал о признании граждан малоимущими принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в течение 30 рабочих дней с даты принятия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию городского поселения Петров Вал.

Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения администрация направляет (вручает) заявителю оформленное заключение.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр заключение направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12 января 2005 г., № 1, «Парламентская газета», 15 января 2005 г., № 7-8);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822, «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202, «Парламентская газета», 08 октября 2003 г., № 186);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165, 29 июля 2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 г.);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 г., № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 – 19 февраля 2009 г.);

Федеральный закон от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., №31, ст. 4179, «Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 г. № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02 июля 2012 г. № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 г., № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

Закон Волгоградской области от 4 августа 2005 г. N 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" ("Волгоградская правда", N 150, 16.08.2005);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015 г., «Волгоградская правда», № 175, 17 ноября 2015 г.);

Приказ комитета строительства Волгоградской области от 22.11.2019 N 864-ОД "О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 4 августа 2005 г. N 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>,

27.11.2019, "Волгоградская правда", N 138, 29.11.2019) (далее - Приказ комитета строительства Волгоградской области от 22.11.2019 N 864-ОД);

Устав Мичуринского сельского поселения.

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

2.6.1. Граждане либо их представители подают в администрацию, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление о признании их малоимущими по форме согласно приложения 1 к настоящему регламенту, с приложением следующих документов (сведений) (далее - перечень документов):

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

- свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних детей (в случае наличия у заявителя детей);

- свидетельство о заключении либо расторжении брака (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи вступали в брак либо расторгли его);

- сведения о членах семьи заявителя, представляемые по форме, утвержденной Приказом комитета строительства Волгоградской области от 22.11.2019 N 864-ОД;

- документы (сведения) о доходах, полученных заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода (перечень указанных документов (сведений) установлен Приказом комитета строительства Волгоградской области от 22.11.2019 N 864-ОД);

- сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве собственности заявителю, членам его семьи, представляемые по форме, утвержденной Приказом комитета строительства Волгоградской области от 22.11.2019 N 864-ОД;

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

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

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

Указанные в абзацах втором - четвертом настоящего пункта документы представляются в копиях с предъявлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам (за исключением нотариально заверенных копий документов) заверяются лицом, принимающим документы.

Администрация в течение пяти рабочих дней с даты принятия документов запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

- о месте жительства заявителя, членов его семьи (в случае, если заявителем не представлены такие сведения по собственной инициативе);

- о постановке заявителя, членов его семьи на учет в налоговом органе;

- о номерах страховых свидетельств государственного пенсионного страхования заявителя, членов его семьи;

- из Единого государственного реестра недвижимости об имуществе, находящемся в собственности заявителя, членов его семьи;

- о стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя, членов его семьи.

2.6.2. Заявление о признании малоимущим и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в администрацию городского поселения Петров Вал, либо почтовым отправлением, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном

Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

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

2.6.3. Администрация городского поселения Петров Вал не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При обращении заявителя с заявлением в электронной форме к заявлению прикрепляются электронные копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании малоимущими.

Основаниями для принятия решения об отказе в признании граждан малоимущими являются:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных исправлений;
- превышение размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина, либо размера среднемесячного дохода одиноко проживающего гражданина и (или) стоимости приходящейся на каждого члена семьи доли имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, или стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, пороговых значений дохода и стоимости имущества.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет на личном приеме граждан – не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан – не более 20 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 дней.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги

оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения Администрации городского поселения Петров Вал должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию городского поселения Петров Вал оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации Мичуринского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации городского поселения Петров Вал.

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

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации городского поселения Петров Вал должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц администрации городского поселения Петров Вал из помещения при необходимости.

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

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях администрации городского поселения Петров Вал, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы, администрации Мичуринского сельского поселения и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для

личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте администрации городского поселения Петров Вал (<http://admpwal.ru/>).

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

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

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

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

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании

незаконными решений, действий (бездействия) администрации городского поселения Петров Вал и должностных лиц администрации городского поселения Петров Вал.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

3) рассмотрение заявления и издание заключения администрации городского поселения Петров Вал о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи, либо одиноко проживающего гражданина малоимущими;

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

3.2. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского поселения Петров Вал заявления на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

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

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет ответственное должностное лицо администрации городского поселения Петров Вал.

3.2.3. При приеме документов ответственное должностное лицо администрации городского поселения Петров Вал проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.4. После проверки комплектности документов должностное лицо администрации городского поселения Петров Вал принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации заявлений граждан.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в администрацию городского поселения Петров Вал в электронном виде, регистрируются в общем порядке в журнале регистрации заявлений граждан.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо администрации городского поселения Петров Вал, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги,

предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация городского поселения Петров Вал в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы городского поселения Петров Вал или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан – не более 20 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию городского поселения Петров Вал.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

Расписка в получении от гражданина заявления о признании малоимущим с документами к нему и перечень документов, которые будут запрошены в порядке межведомственного взаимодействия выдаются как должностное лицо администрации, так и должностное лицо МФЦ, в случае если документы подаются через МФЦ.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.3.2. Должностное лицо администрации городского поселения Петров Вал готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в абзацах 13-17 п.2.6.1 в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

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

3.4. Рассмотрение заявления и принятие администрацией городского поселения Петров Вал решения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом администрации городского поселения Петров Вал, ответственным за исполнение административной процедуры, всех необходимых для оказания услуги документов, предусмотренных настоящим регламентом.

3.4.2. В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право быть признанным малоимущим, ответственное должностное лицо администрации городского поселения Петров Вал готовит заключение о признании гражданина и членов его семьи, либо одиноко проживающего гражданина малоимущими и передает его для подписания главе городского поселения Петров Вал.

В случае принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи, либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, в заключении указываются основания принятия такого решения, установленные пункте 2.8.2 настоящего регламента.

3.4.3. Глава городского поселения Петров Вал, рассмотрев полученное заключение, в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.4.4. Максимальный срок для исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие администрацией городского поселения Петров Вал решения в форме заключения:

- 1) о признании гражданина и членов его семьи, либо одиноко проживающего гражданина малоимущим;
- 2) об отказе в признании гражданина и членов его семьи, либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие администрацией городского поселения Петров Вал решения в форме заключения о признании, либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи, либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.5.2. Заключение о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления заявления через МФЦ заключение направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании, либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией городского поселения Петров Вал, должностными лицами администрации городского поселения Петров Вал, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации городского поселения Петров Вал, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой городского поселения Петров Вал и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского поселения Петров Вал на основании распоряжения главы городского поселения Петров Вал.

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

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

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

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

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

4.5. Должностные лица администрации городского поселения Петров Вал, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию городского поселения Петров Вал.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения Петров Вал, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского поселения Петров Вал, должностного лица администрации городского поселения Петров Вал, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения Петров Вал, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения Петров Вал, должностного лица администрации городского поселения Петров Вал, муниципального служащего, главы городского поселения Петров Вал может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации городского поселения Петров Вал, должностного лица администрации городского поселения Петров Вал, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

администрации городского поселения Петров Вал, должностного лица, администрации городского поселения Петров Вал, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Форма

(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления по признанию
граждан малоимущими)

от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня (одиноко проживающего гражданина), меня и членов моей семьи (нужное подчеркнуть) малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Моя семья состоит из _____ человек:

(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

Приложение:

(перечень прилагаемых к заявлению документов (*))

(*) - определен пунктом 2 статьи 2 Закона Волгоградской области от 4 августа 2005 г. N 1096-ОД

"__" _____ 20__ г.

(личная подпись заявителя)

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

(наименование уполномоченного органа

местного самоуправления по признанию
граждан малоимущими)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

№ _____

(число, месяц, год)

По заявлению

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо
одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления
им по договорам социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда, проживающего по адресу:

с семьей в составе:

(фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата рождения, родственные
отношения, адрес места жительства)

установлено, что размер среднемесячного совокупного дохода,
приходящегося на каждого члена семьи, составляет _____
руб., стоимость имущества, подлежащего налогообложению, составляет
_____ руб.

(прописью)

Потребность семьи в средствах на приобретение жилой площади
составляет _____ руб.

(прописью).

Возможность накопления недостающих средств заявителем и членами его
семьи составляет _____ руб.

(прописью)

Заключение:

(обоснованный вывод о признании (непризнании) гражданина малоимущим)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)