Проект



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУРИЛОВСКОЕ СОБИНСКОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Об утверждении административного*

*регламента предоставления муниципальной*

*услуги по признанию граждан малоимущими*

*в целях принятия их на учет в качестве*

*нуждающихся в жилых помещениях,*

*предоставляемых по договорам социального*

*найма*

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Куриловское Собинского района, администрация постановляет:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Куриловское.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Куриловское.

Глава администрации О.В. Арабей

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации муниципального образования Куриловское от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятию их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Куриловское Собинского района.

 1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятию их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма подается на имя Главы администрации муниципального образования Куриловское.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется при письменном обращении заявителя либо с использованием Интернет-сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по месту нахождения администрации муниципального образования Куриловское (далее – администрация):

Почтовый адрес администрации: 601223, Владимирская область, Собинский район, д. Курилово, ул. Юбилейная, 40.

Режим работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.15

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота и воскресенье

Контактные телефоны: 8 (49242) 3-62-46

- Официальный сайт в сети Интернет: <http://куриловское.рф//>.

- Адрес электронной почты: kurilovo@sbnray.ru

- «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru/).

1.5.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации поселения при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации района, Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.5.3. На информационных стендах в здании администрации МО Куриловское размещается адрес официального Интернет-сайта администрации МО Куриловское, адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образец заявления.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ".

2.2. Наименование органа предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Куриловское.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- признание гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- отказ в признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим принимается по результатам рассмотрения заявления о признании малоимущим и приложенных к нему документов в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

 - Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Владимирской области от 08.06.2005 № 77-оз «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

-постановление Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 N 5 "О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 г. N 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- постановления Губернатора Владимирской области о ежеквартальном установлении величины прожиточного минимума на территории области;

- решения Совета народных депутатов муниципального образования Куриловское от 29.12.2009 N 48 «Об установлении учётной нормы общей площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

- постановления администрации муниципального образования Куриловское от 18.02.2013 № 31 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии администрации муниципального образования Куриловское сельское поселение».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

В целях признания малоимущим гражданин подает в администрацию муниципального образования Куриловское (далее – администрация поселения) заявление по форме (приложение к административному регламенту), которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина.

К заявлению гражданина о признании малоимущим прилагаются:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2. документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

3. копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи;

4. документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;

5. копии документов из налоговых и иных органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

В случае подачи заявления представителем гражданина предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление регистрируется органом местного самоуправления, а заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Все документы, указанные в настоящем пункте, представляет заявитель.

2.6.1. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

- Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с заключением охранных обязательств;

- Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в часть 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию поселения по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- предоставление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия их учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма допускается в случае, если гражданином представлены неполные и(или) недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок приема у специалиста при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления производится в день его поступления.

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

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Под место ожидания граждан отводится часть служебного помещения.

Место для приема граждан должно быть оборудовано столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, осуществляющего муниципальную функцию, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

 Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 Администрацией поселения обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- доступность муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

**-**  направление решения о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию МО Куриловское с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в п. 2.6 настоящего административного регламента, которое регистрируется в день поступления заявления и переда**е**тся главе администрации МО Куриловское на визу.

Затем заявление и приложенные к нему документы передаются на рассмотрение в общественную комиссию по жилищным вопросам при администрации МО Куриловское.

 Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, специалистом принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемого к нему необходимого пакета документов и передача его на рассмотрение.

Срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в общественную комиссию по жилищным вопросам при администрации МО Куриловское (далее - Комиссия).

После регистрации заявления секретарь Комиссии в пределах своих полномочий осуществляет проверку достоверности сведений, указываемых гражданином при подаче заявления, запрашивает необходимые сведения в уполномоченных государственных органах по межведомственному взаимодействию.

Срок исполнения административного действия – 3 дня.

После проверки достоверности сведений, указываемых гражданином, секретарь Комиссии производит расчет размера среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи и одиноко проживающего гражданина; стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и одиноко проживающего гражданина; оценки возможности по приобретению жилых помещений за счет собственных средств.

Срок исполнения административного действия – 3 дня.

Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги и полученные в результате межведомственного взаимодействия, произведенный расчет рассматриваются на заседании Комиссии в течение двух недель.

По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссия принимает решение о признании гражданина малоимущими либо об отказе в признании малоимущим. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Секретарь жилищной комиссии на основании решения комиссии, разрабатывает проект постановления администрации муниципального образования Куриловское и передает главе администрации поселения для утверждения.

Срок исполнения административного действия 3 дня.

Срок исполнения административной процедуры тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов.

* 1. Направление решения о признании (об отказе в признании)

гражданина малоимущим в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма

Основанием для начала административной процедуры является принятие соответствующего постановления администрации муниципального образования Куриловское.

Решение о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

 Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

 Заявителю предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Собинского района»,

Местонахождение МКУ «МФЦ»:

График работы:

Справочный телефон:

Электронный адрес:

Взаимодействие МКУ «МФЦ» с администрацией муниципального образования Куриловское осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами МКУ «МФЦ» исполняются следующие административные процедуры:

1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2. направление документов в администрацию муниципального образования Куриловское
3. выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МО Куриловское.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным вопросам) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.
4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.
6. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) в судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги - главе администрации МО Куриловское.

 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Куриловское;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Куриловское;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа администрации, его специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Юрьев-Польский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется администрацией муниципального образования Куриловское посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет».

 Приложение №1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| В администрацию муниципального образования Куриловское |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество)проживающего (щей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (полный адрес местожительства) |
| Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон: домашний |
| служебный |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть заявление **о признании меня и членов моей семьи малоимущими** с целью постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

I. Состав семьи заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (полностью)  | Заявитель, супруг, сын, дочь и т.д.  | Дата рождения  | Номер паспорта, (свидетельства о рождении), дата выдачи, кем выданы  | Место работы (учёбы)  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

На момент подачи заявления семья в количестве\_\_\_ человек проживает в \_\_\_\_\_\_\_ комнатной квартире общей площадью\_\_\_\_ квадратных метров (1,2-х,3-х)

В *квартире, комнате, доме* зарегистрировано \_\_\_\_человек(а)

(нужное подчеркнуть)

II. Сведения об имуществе, находящемся в моей собственности и собственности членов моей семьи и подлежащем налогообложению.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества  | Стоимость имущества (по данным соответствующихорганов)  | ФИО собственника | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Движимого и недвижимого имущества в собственности я и члены моей семьи не имеем |  |

*Сведения, приведенные в таблицах, указаны мною и членами моей семьи в соответствии с приложенными к заявлению документами.*

III. Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю свой доход, а так же доход членов моей семьи, за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему году подачи заявления. О своих доходах, и доходах моей семьи, в денежной и натуральной форме, сообщаю, что они состоят из (указывается сумма дохода, в случае отсутствия дохода пишется «Отсутствует»):

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2003 года N 213 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ежемесячное пособие на ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанным в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Владимирской области, органами местного самоуправления, организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов, принадлежащих на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, указанных в пункте 4 настоящего Перечня), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- проценты по банковским вкладам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- наследуемые и подаренные денежные средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Владимирской области, органами местного самоуправления, организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные доходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма моих доходов, и доходов членов моей семьи, за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения, указанные в заявлении мною и членами моей семьи достоверны и представлены в полном объеме. За предоставление недостоверных и (или) не в полном объеме сведений я и члены моей семьи несём ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я и члены моей семьи не возражаем на проведение органом местного самоуправления проверки достоверности информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.**

**В случае изменения сведений, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.**

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1.Копии паспортов на \_\_\_ листах;

2.Копии свидетельств о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений на \_\_\_ листах;

3.Выписка из домовой книги (карточки)на \_\_\_листах;

4.Справки о доходах за расчетный период на \_\_\_ листах;

5.Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению на \_\_\_ листах;

6.Отчёт об оценке по рыночной стоимости принадлежащего на правах собственности налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, акций, долей на \_\_\_ листах.

Кроме того, документы, не вошедшие в вышеуказанный перечень:

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

Всего с заявлением \_\_\_\_\_\_\_листов

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

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

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

 ф.и.о. дееспособного подпись ф.и.о. дееспособного подпись

 члена семьи члена семьи

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

 ф.и.о. дееспособного подпись ф.и.о. дееспособного подпись

 члена семьи члена семьи

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ф.и.о. дееспособного подпись ф.и.о. дееспособного подпись

 члена семьи члена семьи

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

 (должность лица, принявшего (подпись) (расшифровка подписи)

 заявление)

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия Расчет возможности признания гражданина малоимущим

Расчет возможности признания гражданина малоимущим

Направление копии постановления заявителю

Подготовка проекта постановления об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка проекта постановления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Предоставление муниципальной услуги завершено

Рассмотрение заявления и документов о признанию гражданина малоимущим, принятие решения о признании гражданина малоимущим либо об отказе в признании малоимущим

Направление копии постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Подготовка проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Предоставление муниципальной услуги завершено