# АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 06.07.2018 с.Качулька № 29-п

# [Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Качульского сельсовета](garantF1://17672157.0)

В соответствии с [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Качульского сельсовета Каратузского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Качульского сельсовета ([приложение](#sub_1000) №1).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Качульский вестник»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Качульского сельсовета О.Д.Бойчук |  |
| Приложение № 1  к постановлению  от 06.07.2018 № 29-п    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги** **«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Качульского сельсовета**  **1.** ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  1.1. Предмет регулирования Административного регламента  1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги  «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Качульского сельсовета являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией Качульского сельсовета (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Качульского сельсовета (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).  1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.  1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.  1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги:  1.2.1. Заявителями являются физические лица, признаваемые малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявитель).  1.2.2. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.  1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.  1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через заместителя главы администрации Качульского сельсовета (далее – специалист администрации),  юридический и почтовый адрес:  662853, Красноярский край, Каратузский район, с.Качулька ул.Советская,31  Телефон: 8 (391) 37-51-2-23   |  |  | | --- | --- | | Дни недели: | Время приема и консультирования | | Понедельник,четверг | с 9-00 до 16.00, перерыв с 12-00 до 13-00 |   **2**. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  2.1. Наименование муниципальной услуги  Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Качульского сельсовета .  2.2. Наименование структурного подразделения администрации сельского поселения Качульский сельсовет Каратузского района Красноярского края.  2.2.1.  Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченное лицо администрации Качульского сельсовета.  Заявитель вправе по собственной инициативе представить обязательные для рассмотрения согласно указанного перечня документы в Администрацию Качульского сельсовета через «Многофункциональный центр» далее МФЦ.  2.2.2. Администрация Качульского сельсовета, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения необходимых документов, подтверждающих сведения о зарегистрированных гражданах.  2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:  -  постановления администрации Качульского сельсовета о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.  При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).  Сроки прохождения отдельных административных процедур:  а)  прием и регистрация документов заявителя не должен превышать 1 рабочий день.  б) направление документов в администрацию Качульского сельсовета составляет 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.  в) проверка  сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах не должна превышать 15 рабочих дней;  г) принятие решения администрацией Качульского сельсовета о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, не должно превышать 10 рабочих дней;  д) срок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения администрацией Качульского сельсовета  о предоставлении муниципальной услуги.  2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  -  Конституция Российской Федерации;  -  Жилищный кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 05.04.2003 г. N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  -  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 г. N 17 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";  - Устав  Качульского сельсовета Каратузского района Красноярского края  -  Настоящий Административный регламент.  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.  2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию:  -  заявление о признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту);  К заявлению прилагаются следующие документы:  1) копии паспорта гражданина-заявителя или иного документа, удостоверяющего личность гражданина-заявителя, заверенные органом местного самоуправления;  2) документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина-заявителя;  3) копию финансово-лицевого счета;  4) документы, подтверждающие размеры и источники доходов гражданина-заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина малоимущим;  5) документы, подтверждающие наличие или отсутствие у гражданина-заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению.  2.6.2. Администрация Качульского сельсовета, в порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:  1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации Качульского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.  2.6.3. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, ответственным за прием документов.  Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации и заявителю не возвращаются.  2.6.4. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя и документ, удостоверяющий его личность.  2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:  а) заявление от нанимателя жилого помещения составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;  б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;  в) тексты документов написаны разборчиво;  г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;  д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  е) документы не исполнены карандашом;  ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.  2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.  2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;  -  непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;  -  несоответствие документов требованиям, установленным п.2.6.5;  -  предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - среднедушевой доход гражданина-заявителя (определяемый как сумма доходов каждого члена семьи после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством о налогах и сборах, полученных как в денежной, так и в натуральной формах) превышает размер предельной величины среднедушевого дохода, установленного органами местного самоуправления;  - стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, составляет более величины, определяемой органами местного самоуправления.  2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.  2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.  2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  2.12.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Качульского сельсовета, иная справочная информация размещена на информационной доске администрации.  2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы  организации, предоставляющей муниципальную услугу.  2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.  2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают  места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.  2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.  2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  2.12.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.  2.12.9. На информационном стенде размещается следующая информация:  а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;  б) образец заполнения заявления;  в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  г) информация о бесплатности предоставления муниципальной услуги;  д) извлечения из Административного регламента.  2.12.10. Прием заявителей осуществляется в кабинете приема документов.  2.12.11. Кабинеты приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:  а) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;  б) графика приема.  2.12.12. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.  2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.  2.12.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.  2.12.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.  2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги  2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрацию Качульского сельсовета, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).  2.13.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица  подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.  Время разговора не должно превышать 10 минут.  При невозможности должностного лица уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  2.13.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.  2.13.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).  2.13.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.  2.13.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами.  2.13.7. Консультации представляются по следующим вопросам:  - необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;  - источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);  - времени приема и выдачи документов;  - сроков предоставления муниципальной услуги;  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  2.13.8. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.  2.13.9. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8(3917) 37-39-235 или с использованием электронной почты.  При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.  При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.  2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг  2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.  2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;  б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;  в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.  3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ  3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  а)  прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  б) направление документов в администрацию Качульского сельсовета (далее – Администрация);  в) проверка должностным лицом Администрации сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах;  г) выдача отказа в приеме документов Администрацией Качульского сельсовета;  д) принятие решения администрацией Качульского сельсовета о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося  в жилом помещении.  д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  3.1.1. Прием и регистрация заявления.  Заявитель обращается в Администрацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. Административного регламента.  Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов:  а) устанавливает предмет обращения;  б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;  в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени физического лица;  г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов о признании граждан малоимущими, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.6.5. Административного регламента. Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.  Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления указывает  - порядковый номер заявления;  - дату приема заявления;  - общее количество документов и общее число листов в документах;  - данные о заявителе;  - цель обращения заявителя;  - свои фамилию и инициалы.  Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению № 4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.  Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.  3.1.2.  Проверка Администрацией  сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, принятие решения администрацией Качульского сельсовета о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.  Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.  Зарегистрированное заявление и документы передаются должностному лицу администрации Качульского сельсовета в течении одного дня.  Должностное лицо Администрации проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.  В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, должностное лицо Администрации готовит запросы в организации,  участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Подготовка ответа на запрос производится должностным лицом администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Административная процедура завершается поступлением в Администрацию ответов на запросы в виде: справки  администрации Качульского сельсовета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги о наличии или отсутствии и гражданина-заявителя зарегистрированных прав на землю и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества из Росреестра.  В случае выявления в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений или несоответствия документов требованиям действующего законодательства должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отказе в приеме документов для признания заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  По результату проверки заявления и документов подготавливает их на заседание комиссии по вопросу признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.  Решение о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма принимается комиссией по вопросу признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.    Ответственный исполнитель на основании решения комиссии готовит проект Постановления Главы Качульского сельсовета о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и не позднее чем через три рабочих днясо дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление о принятии на учет.  3.1.3. Выдача заявителю письменного ответа об отказе в приеме документов и документов, представленных заявителем.  Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство.  Максимальный срок административной процедуры – 1 день.  3.1.4. Принятие решения комиссией по жилищным вопросам администрации Качульского сельсовета о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающегося в жилом помещении.  В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности сведений, в них указанных, должностное лицо отдела производит расчет предельных величин стоимости имущества и среднедушевого дохода граждан, используемых в целях признания граждан малоимущими. На основании решения комиссии должностное лицо готовит проект постановления администрации о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими и отправляет его  подписание к главе администрации в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.  3.1.5. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.  Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:  - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;  - проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени при получении документов;  - выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;  - находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;  - делает запись в книге учета выданных документов;  - знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  - выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;  - заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.  Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.  4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТОВ  4.1. 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 жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.  4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.  Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.  4.3. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Качульского сельсовета ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки.  Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.  4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации Качульского сельсовета.  4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации или лицом, которому делегированы эти полномочия.  4.6. Администрация Качульского сельсовета организует и осуществляет контроль, за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации Качульского сельсовета.  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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Качульского сельсовета.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Качульского сельсовета. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.  5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.  5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса 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»;  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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возможно в случае, если на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возможно в случае, если на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возможно в случае, если на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возможно в случае, если на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.  5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальному служащему, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DA3E4C47E26AA60CE777B909FC82EC15686199123B3B9EC8A057D3B417CAADE2162D11829179042ZEiAG) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.  5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.  5.5. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.  5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  5.8.2. 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.  5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  Форма заявления  о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Качульского сельсовета  Главе администрации  Качульского сельсовета  ФИО  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество)  проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу  Вас  рассмотреть  вопрос  о  признании  меня и членов моей семьи малоимущими  в  целях  принятия на  учет  в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.  Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_ человек:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечень прилагаемых к заявлению документов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись заявителя)  Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами кадастрового учета, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом кадастрового учета, в целях предоставления государственной услуги    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись заявителя)    Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Признание граждан малоимущими в целях принятия  на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  Сведения о доходе семьи   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Виды полученного дохода | Кем получен доход | Сумма  дохода  (руб., коп.) | Название, номер и дата документа, на основании кото­рого указан доход | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 1. | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы.  Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации. |  |  |  | | 2. | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам |  |  |  | | 3. | Пенсии |  |  |  | | 4. | Стипендии |  |  |  | | 5. | Пособие по безработице и другие выплаты безработным |  |  |  | | 6. | Ежемесячное пособие на ребенка |  |  |  | | 7. | Иные социальные выплаты |  |  |  | | 8. | Алименты |  |  |  | | 9. | Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством |  |  |  | | 10. | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица |  |  |  | | 11. | Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п. |  |  |  | | 12. | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности |  |  |  | | 13. | Проценты по вкладам |  |  |  | | 14. | Другие доходы (указать какие |  |  |  |   Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)  Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подписи совершеннолетних членов семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  **СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ**  1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтв. право собственности | |  |  |  |  |   2.Земельные участки   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ, подтв. право собственности | |  |  |  |  |   3.Транспортные средства   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтв. право собственности | |  |  |  |  |   4.Иное имущество (паенакопления, доли, акции)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтв. право собственности | |  |  |  |  |   Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись совершеннолетних членов семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях »  **Расписка** **о приеме документов**  Заявление и документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  приняты в соответствии с описью.  Перечень документов:  1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;  2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  3. Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (иные документы),     предоставляемые заявителем)  5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8  Регистрационный номер дата  Должность и подпись лица, принявшего документы  Приложение № 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Признание граждан малоимущими  в целях принятия на учет в качестве  нуждающихся в жилых помещениях »  **Блок-схема последовательности действий**  Рассмотрение заявления, установление оснований для признания гражданина (членов его семьи) малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма  Обращение гражданина  Первичный приём заявления с необходимыми документами  Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов    Оформление и выдача постановления администрации Качульского сельсовета об отказе в признании гражданина (членов его семьи) малоимущим  Принятие и оформление решения о признании гражданина (членов его семьи) малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим |  |

Оформление и выдача постановления администрации Качульского сельсовета об отказе в признании гражданина (членов его семьи) малоимущим