

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

 АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |
| 6.04.2017 п.Юдинка № 10-п |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги "Признание граждан**

**малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,**

**предоставляемых по договорам социального найма"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Асекеевский сельсовет постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par39) предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Административный регламент) согласно приложению.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования путем размещения на официальном сайте администрации Асекеевского сельсовета и обнародования.

4. Настоящее Постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.



Глава муниципального образования А.И.Кийло

 Приложение

к постановлению

 от 6.04.2017 № 10-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" (далее по тексту соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие постоянное место жительства на территории муниципального образования Юдинский сельсовет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством обращения в Администрацию Юдинского сельсовета (далее - Управление) с использованием телефонной, факсимильной, почтовой связи, посредством электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети Интернет или при личном обращении.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.3.2.1. Достоверность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.2. Четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.3. Полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.4. Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.5. Удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.6. Оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист Администрации Юдинского сельсовета.

1.3.3. Информация предоставляется по адресу: 461706, п.Юдинка, ул.Киселевская, д.38 ([Сведения](#Par459) о графике работы, номерах телефонов, адреса электронной почты Администрации Юдинского сельсовета указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту).

- По телефону: 8 (35351) 2-10-65, 2-10-44.

- на сайте Администрации Юдинского сельсовета: yudinka-adm.ru

- на Порталах www.gosuslugi.ru или www.pgu.orenburg-gov.ru.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1.3.4.1. О правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) - [п. 2.5](#Par203) настоящего Административного регламента;

1.3.4.2. О графике (режиме приема посетителей) сельсовета - [п. 1.3.3](#Par65) настоящего Административного регламента;

1.3.4.3. О категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

1.3.4.4. О порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.5. О перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.6. Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.7. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Время информирования при личном обращении заявителя и при ответах на телефонные звонки составляет 15 минут.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и личном обращении специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.3.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на информационном стенде администрации Юдинского сельсовета и на официальном сайте Администрации Юдинского сельсовета

1.3.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

1.3.8.1. Наименование муниципальной услуги;

1.3.8.2. Месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта администрации и электронный адрес Администрации Юдинского сельсовета;

1.3.8.3. Категория заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга;

1.3.8.4. Текст настоящего Административного регламента с приложениями;

1.3.8.5. Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.3.8.6. Извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Юдинского сельсовета.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с 01.07.2012 Администрация Юдинского сельсовета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.2.2. Администрации Юдинского сельсовета запрещено требовать 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в [пункте 2.11](#Par284).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

- отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

- [уведомление](#Par503) о признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договорам социального найма (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- [уведомление](#Par553) об отказе в признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договорам социального найма (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 дней со дня регистрации заявления;

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации - 15 минут;

2.4.3. Максимальное время приема заявителя специалистами сельсовета - 20 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (Первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 25.12.1993 N 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 12.01.2005 N 1);

Федеральным законом от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 09.04.2003 N 67);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 05.05.2006 N 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 26.08.2003 N 168);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (Первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 23.12.2009 N 247);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации о нормативе стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации на соответствующий год, принимаемый в соответствующие сроки в рамках законодательства;

Законом Оренбургской области от 19.03.2001 N 176/251-II-ОЗ "О прожиточном минимуме в Оренбургской области" (Первоначальный текст опубликован в газете "Южный Урал" от 03.04.2001 N 61);

Законом Оренбургской области от 23.11.2005 N 2729/485-III-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (Первоначальный текст опубликован в газете "Южный Урал" от 03.12.2005 N 248 - 249);

Постановлением Правительства Оренбургской области об установлении величины прожиточного минимума в Оренбургской области за соответствующий квартал года, принимаемый ежеквартально в рамках действующего законодательства;

Уставом муниципального образования Юдинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области

Постановлением главы муниципального образования Юдинский сельсовет "О предельной величине ежемесячного дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан и подлежащего налогообложению, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";

Постановлением администрации муниципального образования Юдинский сельсовет "Об утверждении положения и состава комиссии по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [Заявление](#Par605), подписанное заявителем в Администрации Юдинского сельсовета (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи и подтверждающие родственные отношения (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении или расторжении брака, судебные решения о признании членом семьи и другие).

2.6.3. Удостоверение опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство).

2.6.4. Домовая книга.

2.6.5. Справка с места регистрации о зарегистрированных лицах.

2.6.6. Документы из органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности:

2.6.6.1. предоставление справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, по форме 1 для граждан, имеющих в собственности жилое помещение, по форме 4 на каждого члена семьи;

2.6.6.2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на каждого члена семьи;

2.6.6.3. документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы.

2.6.7. Документы с места работы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет, в которых указываются:

2.6.7.1. все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка;

2.6.7.2. средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

2.6.7.3. компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

2.6.7.4. 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;

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

2.6.7.5.1. справка о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

2.6.7.5.2. справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

2.6.7.5.3. справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научных организациях, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

2.6.7.5.4. справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат 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;

2.6.7.5.5. справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

2.6.7.5.6. справка о размере ежемесячного пособия на ребенка;

2.6.7.5.7. справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

2.6.7.5.8. справка о размере ежемесячного пособия 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;

2.6.7.5.9. справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты 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;

2.6.7.5.10. справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2.6.7.5.11. справка о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат, указанным в [пункте 2.6.7](#Par232), и иным социальным выплатам, установленным органами государственной власти Российской Федерации, Оренбургской области, органами местного самоуправления, организациями;

2.6.7.5.12. справка о размере единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

2.6.7.5.13. справка о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

2.6.7.5.14. справка о размере доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину-заявителю, к которым относятся:

2.6.7.5.14.1. налоговая декларация по налогу на физических лиц по форме 3-НДФЛ о доходах, полученных от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

2.6.7.5.14.2. документы о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

2.6.7.5.15. документы о других доходах семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, в которые включаются:

2.6.7.5.15.1. денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

2.6.7.5.15.2. 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;

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

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

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

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

2.6.7.5.15.7. доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

2.6.7.5.15.8. алименты, получаемые членами семьи;

2.6.7.5.15.9. проценты по банковским вкладам;

2.6.7.5.15.10. наследуемые и подаренные денежные средства;

2.6.7.5.15.11. денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Оренбургской области, органами местного самоуправления, организациями.

2.6.8. Документы о стоимости имущества, принадлежащего заявителю и членам семьи на праве собственности, подлежащего налогообложению:

а) заявление собственника о стоимости земельного участка;

б) кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка;

в) справка о стоимости иного недвижимого имущества, подлежащего налогообложению.

2.6.9. Справка об отсутствии (наличии) информации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Указанные в настоящем пункте документы заявитель представляет как в подлинниках, так и в копиях.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие у заявителя полномочий на обращение за муниципальной услугой;

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par222) настоящего Административного регламента, за исключением подпунктоа 2.6.6.2 (запрашиваются органом предоставляющим муниципальную услугу)

- предоставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- обращение в суд в случае несогласия с оценкой движимого имущества собственником в соответствии с пунктом 4 статьи 8 Закона Оренбургской области от 23.11.2005 N 2729/485-III-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- превышение предельной величины ежемесячного дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан и подлежащего налогообложению, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, установленного Постановлением главы муниципального образования Асекеевский сельсовет "О предельной величине ежемесячного дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан и подлежащего налогообложению, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. заверенная копия поквартирной карточки (для граждан, проживающих в многоквартирных домах);

2.10.2. предоставление справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, по форме 1 для граждан, имеющих в собственности жилое помещение, по форме 4 на каждого члена семьи.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в [пункте 2.6](#Par222) настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

2.14. 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:

2.14.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистами сельсовета;

2.14.2. По размерам и состоянию помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.);

2.14.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений);

2.14.4. Места ожидания в очереди оборудованы стульями;

2.14.5. Помещения оснащены оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги;

2.14.6. Специальное оборудование, техника используются строго по назначению, содержатся в технически исправном состоянии;

2.14.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации сельсовета, по адресу: 461706, п.Юдинка , ул. Кисевская, 38, по адресу: 461706

2.15. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

- количество обоснованных жалоб.

2.15.3. Необходимое количество взаимодействий заявителя с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги - 2 (два):

1) при личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) при личном получении результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Администрация Юдинского сельсовета предоставляет муниципальную услугу в соответствии с Постановлением главы муниципального образования Юдинский сельсовет "Об утверждении положения и состава комиссии по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

3.2. Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в [блок-схеме](#Par663), в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- Прием и подготовка документов на рассмотрение комиссии;

- Рассмотрение комиссией заявлений граждан о признании малоимущими и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Уведомление заявителя о принятом решении;

- Внесение данных заявителя в банк учетной документации,

3.4. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Прием и подготовка документов на рассмотрение комиссии.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявления заявителем с приложением документов, указанных в [п. 2.6](#Par222) настоящего административного регламента.

Прием документов осуществляет специалист сельсовета, к обязанностям которого согласно должностной инструкции относится предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), непосредственно в помещении сельсовета.

Специалист сельсовета:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par222) настоящего Административного регламента и следующих требованиям, предусмотренным [п.2.7](#Par274) настоящего Административного регламента:

- документы, поданные в копиях, без предъявления оригинала, нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства членов семьи написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению при установлении фактов отсутствия полного пакета документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

При соответствии представленных документов требованиям [пункта 2.6](#Par222) и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, представленных в [п.2.7.](#Par274)настоящего Административного регламента, производится регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и оформляется [расписка](#Par836) в получении документов (согласно приложению N 7 к Административному регламенту), которая выдается заявителю либо представителю заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в [п.2.7.](#Par274), производится отказ в приеме документов.

Специалист сельсовета уведомляет об отказе в приеме документов (по [форме](#Par739) согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту) в следующих случаях:

- документы, поданные в копиях, без предъявления оригинала, нотариально не заверены;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства членов семьи написаны не полностью;

- в документах обнаружены подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

- истек срок действия представленных документов;

- отсутствуют документы, удостоверяющие полномочия представителя.

Специалист на основании зарегистрированного заявления с документами, указанными в [п. 2.6](#Par222) настоящего Административного регламента и предоставленными заявителем, проводит проверку имущественной обеспеченности заявителя, исчисляет доход заявителя, определяет стоимость имущества в рамках Закона Оренбургской области от 23.11.2005 N 2729/485-III-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", Решения Совета депутатов МО Юдинский сельсовет от 26.12.2014 N 185 "Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и величины порогового значения размера стоимости имущества

Ответственный специалист комплектует документы и направляет их в комиссию.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 29 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и подготовка документов на рассмотрение комиссии или отказ в приеме документов.

3.4.2. Рассмотрение комиссией заявлений граждан о признании малоимущими и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- рассмотрение поступающих заявлений граждан о признании граждан малоимущими и представленных документов, необходимых согласно действующему законодательству;

- принятие решения о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим.

Состав, положение о комиссии утверждается постановлением администрации.

Комиссия рассматривает заявления и приложенные к ним документы и принимает решение о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется в форме протокола, который утверждается постановлением главы муниципального образования.

Результат административной процедуры: оформление протокола о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и утверждение его постановлением главы муниципального образования.

3.4.3. Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в десятидневный срок со дня принятия решения комиссией направляется письменное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин.

Уведомление подписывается председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 10 дней.

Результат административной процедуры: направление уведомления заявителю.

3.4.4. Внесение данных заявителя в банк учетной документации. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом сельсовета утвержденного постановления главы муниципального образования решения комиссии о признании (об отказе в признании) малоимущими.

Специалист сельсовета заносит в книгу учета сведения о дате и номере решения о признании (об отказе) в установленном порядке малоимущим, формирует учетное дело заявителя. В книге учета не допускаются подчистки. Книги учета, списки граждан, нуждающихся в жилом помещении, и их учетные дела хранятся десять лет.

Результат административной процедуры: Внесение данных о заявителе сведений в книгу учета и формирование учетного дела заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в 3-дневный срок со дня передачи протокола заседания комиссии, утвержденного постановлением главы муниципального образования, специалисту сельсовета, ответственному за прием документов.

3.5. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Отсутствует необходимость в предоставлении документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в иные органы и организации.

3.6. Состав документов, которые необходимы органу, представляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

3.6.1. справка с места регистрации о зарегистрированных лицах, проживающих в индивидуальных и многоквартирных домах –

управляющая организация, товарищества собственников жилья, жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, осуществляющие управление домом, в котором проживает заявитель (в случае если заявитель проживает в многоквартирном жилом доме) или копия домовой книги;

3.6.2. справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, по форме 1 для граждан, имеющих в собственности жилое помещение, по форме 4 на каждого члена семьи - ГУП Оренбургской области "Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости";

3.6.3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества - Асекеевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

3.6.4. документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет:

3.6.4.1. справка, содержащая сведения о заработной плате, о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку, о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации, - организации, предоставляющие сведения о доходах, где работают, служат (работали, служили) заявитель, трудоспособные члены семьи заявителя;

3.6.4.2. справка о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, - организации, предоставляющие сведения о доходах, где работают (работали) заявитель, трудоспособные члены семьи заявителя;

3.6.4.3. документы, содержащие сведения о компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, - организации, предоставляющие сведения о доходах, где работают (работали) заявитель, трудоспособные члены семьи заявителя;

3.6.4.4. документы, содержащие сведения о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, о размере единовременного пособия 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, о заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, - организации, предоставляющие сведения о доходах, где работают, служат (работали, служили) заявитель, трудоспособные члены семьи заявителя;

3.6.4.5. документы, содержащие сведения о социальных выплатах из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

3.6.4.5.1. документы, содержащие сведения о стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научных организациях, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям - профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования;

3.6.4.5.2. документы о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также документы, содержащие сведения о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой 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 - Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения";

3.6.4.5.3. документы, содержащие сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, - организации, предоставляющие сведения о доходах, где работают (работали) заявитель, трудоспособные члены семьи заявителя (для работающих заявителей), - филиал государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки населения"(для неработающих заявителей вследствие ликвидации организации);

3.6.4.5.4. справка о ежемесячном пособии на ребенка - филиал государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки населения" Оренбургской области в Асекеевском районе;

3.6.4.5.5. справка о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячной компенсационной выплате гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, - организации, предоставляющие сведения о доходах, где работают (работали) заявитель, трудоспособные члены семьи заявителя, - филиал государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки населения" Оренбургской области в Асекеевском районе (для неработающих заявителей);

3.6.4.5.6. документы, содержащие сведения о ежемесячном пособии 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 - отдел военного комиссариата;

3.6.4.5.7. справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - организации, предоставляющие сведения о доходах, где работают (работали) заявитель, трудоспособные члены семьи заявителя;

3.6.4.5.8. документы, содержащие сведения о надбавках и доплатах ко всем видам выплат и иных социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Оренбургской области, органами местного самоуправления, организациями, - органы государственной власти Российской Федерации, Оренбургской области, органы местного самоуправления, организации, установившие указанные надбавки;

3.6.4.5.9. справка о единовременном пособии беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, - филиал государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки населения" Оренбургской области в Асекеевском районе;

3.6.4.5.10. справка о ежемесячном пособии на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, - филиал государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки населения" Оренбургской области в Асекеевском районе;

3.6.4.5.11. документ, содержащий сведения о размере пенсии, - Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Оренбургской области Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в с.Асекеево;

3.6.4.5.12. документ, содержащий сведения о размере военной пенсии, - отдел военного комиссариата;

3.6.5. документы, содержащие сведения о доходах от имущества:

3.6.5.1. документы, содержащие сведения о доходах, полученных от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, а также документы, содержащие сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 1 по Оренбургской области;

3.6.5.2. документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению (если имеется имущество), за исключением земельного участка, - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 1 по Оренбургской области;

3.6.5.3. кадастровая справка, содержащая сведения о кадастровой стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи земельного участка, подлежащего налогообложению, - Асекеевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

3.6.6. документы, содержащие сведения об иных доходах:

3.6.6.1. документы, содержащие сведения о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, - организации, предоставляющие сведения о доходах, с которыми заявитель, трудоспособные члены семьи заявителя заключали договоры;

3.6.6.2. документы, содержащие сведения о размере авторского вознаграждения, - организации, производившие выплаты авторского вознаграждения;

3.6.6.3. документы, содержащие сведения о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту, - организации, предоставляющие сведения о доходах, где работают (работали) заявитель, трудоспособные члены семьи заявителя;

3.6.6.4. документы, содержащие сведения о размерах процентов по банковским вкладам заявителя, членов семьи, - кредитные организации;

3.6.6.5. документы, содержащие сведения о доходах заявителя, членов семьи по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации, - организации, в которых участвуют заявитель, члены семьи заявителя;

3.6.6.6. документы о размере алиментов, получаемых заявителем, членами семьи, Асекеевский отдел судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Оренбургской области;

3.6.7. справка об отсутствии (наличии) информации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 1 по Оренбургской области.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом сельсовета, к обязанностям которого согласно должностной инструкции относится предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции осуществляется главой сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 29 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2. Должностное лицо или специалисты сельсовета несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо или специалист сельсовета, осуществляющий сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

4.2.1. Прием от заявителей документов, указанных в [п. 2.6](#Par222) настоящего Административного регламента.

4.2.2. Соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Сохранность документов, переданных заявителем.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. [Жалоба](#Par783) (приложение №6) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации.

2. Жалоба направляется по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Юдинского сельсовета, а также принимается при личном приеме заявителя.

3. Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, и должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

 8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

"Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях муниципального

жилищного фонда, предоставляемых

по договору социального найма"

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес заявителя

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о признании граждан малоимущими

 в целях принятия на учет в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,

 предоставляемых по договорам социального найма

 Согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты решения главы муниципального образования

 Вы признаны в установленном порядке малоимущими в целях принятия на

учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного

фонда, предоставляемых по договорам социального найма, с составом

семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

 фамилия, имя, отчество, дата рождения

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

 фамилия, имя, отчество, дата рождения

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

 фамилия, имя, отчество, дата рождения

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

 фамилия, имя, отчество, дата рождения

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

 фамилия, имя, отчество, дата рождения

Номер Вашего учетного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии по признанию граждан

малоимущими в целях принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

"Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях муниципального

жилищного фонда, предоставляемых

по договору социального найма"

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес заявителя

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в признании граждан малоимущими

 в целях принятия на учет в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,

 предоставляемых по договорам социального найма

 Согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты решения главы муниципального образования

 Вы и Ваша семья не могут быть признаны в установленном порядке

малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам

социального найма, в связи с тем, что

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

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

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

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

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

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

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

Председатель комиссии по признанию граждан

малоимущими в целях принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

"Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях муниципального

жилищного фонда, предоставляемых

по договору социального найма"

 Главе администрации Юдинского сельсовета

 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер, кем и когда выдан

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

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу признать меня малоимущей(им) в целях принятия на учет в

качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма, в связи с

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

 указать причину [<\*>](#Par648)

 Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а)

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

 фамилия, имя, отчество, дата рождения

 2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество, дата рождения

 3.

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

 фамилия, имя, отчество, дата рождения

 4.

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

 фамилия, имя, отчество, дата рождения

 5.

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

 фамилия, имя, отчество, дата рождения

 Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

 6.

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

 степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения

 7.

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

 степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения

 К заявлению прилагаются следующие документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, включающую сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Подпись заявителя:

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

 фамилия, имя, отчество подпись

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

--------------------------------

<\*> Причины: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи не менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при котором совместное проживание невозможно.

Приложение 4

к Административному регламенту

"Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях муниципального

жилищного фонда, предоставляемых

по договору социального найма"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги "Признание граждан

малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договорам социального найма"

 ┌───────────────────────┐

 │ Обращение заявителей │

 └───────────┬───────────

 ┌───────────────────────┐

 │ Прием документов │

 └───────────┬───────────┘

 ┌────────────────────┴───────────────────────┐

 \/ \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Наличие всех документов, отсутствие │ │ Несоответствие требованиям │

│ исправлений и повреждений, │ │ [п. 2.6](#Par233) настоящего │

│ правильность заполнения заявления, │ │Административного регламента│

│ соответствие копий и оригиналов │ │предоставления муниципальной│

│ документов, подтверждение полномочий │ │ услуги │

│ представителя │ │ │

└───────────────┬──────────────────────┘ └───────────────┬────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │ │Отказ в приеме документов│

└───────────────┬──────────────────────┘ └─────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────┐

│ Подготовка документов на │

│ рассмотрение комиссии │

└───────────────┬──────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────┐

│ Направление документов на │

│ рассмотрение комиссии │

└───────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │ Рассмотрение комиссией заявлений граждан о │<─┤ Приостановление. │

 │ признании малоимущими и принятие решения о │ │ Обращение │

 │предоставлении либо об отказе в предоставлении│ │ Управления в суд │

 │ муниципальной услуги ├─>│ │

 └────────────────────────┬─────────────────────┘ └───────────────────┘

 ┌────────────┴───────────────────────────┐

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Оформление и направление уведомления│ │ Оформление и направление │

│ заявителю о признании малоимущим │ │уведомления заявителю об отказе │

│ │ │ в признании малоимущим │

└───────────────┬────────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Внесение данных о заявителе сведений в книгу учета и формирование │

│ учетного дела заявителя │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Приложение 5

к Административному регламенту

"Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях муниципального

жилищного фонда, предоставляемых

по договору социального найма"

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес заявителя

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в приеме документов,

 необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Руководствуясь [пунктом 2.6](#Par233) настоящего Административного регламента

"Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договору социального найма", утвержденного

Постановлением администрации Юдинского сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

администрация уведомляет, что в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

 (основания для отказа в приеме документов)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

 (подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту

"Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях муниципального

жилищного фонда, предоставляемых

по договору социального найма"

 Главе администрации

 Жалоба

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

 (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

 должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

 либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие)

 которых обжалуются)

[<\*>](#Par862) Фамилия, имя, отчество гражданина, подающего жалобу

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

[<\*>](#Par862) Место жительства или пребывания гражданина

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

Телефон

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

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[<\*>](#Par862) на действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. должностного лица)

[<\*>](#Par862) Существо жалобы

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

 (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), основания,

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

по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с решением, действием

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

 (бездействием) со ссылками на пункты Регламента)

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

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

[<\*>](#Par862) Способ информирования заявителя о принятых мерах по результатам

рассмотрения жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

 --------------------------------

 <\*> Поля, отмеченные звездочкой <\*> обязательны для заполнения.

Приложение 7

к Административному регламенту

"Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях муниципального

жилищного фонда, предоставляемых

по договору социального найма"

 Расписка

 в получении документов для предоставления жилого помещения

 муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

От заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата получения документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Порядковый номер записи в журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись, дата)

Принял документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись, дата)