Утвержден

постановлением администрации

Воздвиженского сельсовета

от 21.03.2013 № 18

**Административный регламент**

**по предоставлению 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 Воздвиженском сельсовете»**

(в редакции постановлений № 46 от 12.08.2013 года)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Воздвиженском сельсовете » (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и устанавливает требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (при условии, что предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором Российской Федерации), проживающие на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: специалистом администрации Воздвиженского сельсовета (далее – специалист)

1.4. Адрес и время приема граждан специалистом администрации Воздвиженского сельсовета :

специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет прием граждан в кабинете здания администрации Воздвиженского сельсовета по адресу: Нижегородская область, Воскресенский район, с.Воздвиженское, ул. Ленина, д. 45

График работы:

понедельник –пятница с 8.00 до 16.00

время перерыва на обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни

Телефон администрации: 8(83163) 3-32-14 факс 8(83163) 3-32-75

Официальный сайт администрации, содержащий информацию:

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации Воздвиженского сельсовета ;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации.

Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес администрации либо через Интернет-сайт администрации, по электронной почте;

- устно, путем непосредственного обращения к специалистам администрации.

Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге в администрации Воздвиженского сельсовета вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы администрации Воздвиженского сельсовета , номера телефонов, адрес сайта и электронной почты администрации Воздвиженского сельсовета ;

- образец оформления заявления;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2).

1.6. Информирование осуществляется по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонах, адреса электронной почты, сайта и режима работы исполнителя муниципальной услуги;

- порядка оказания муниципальной услуги;

- перечня документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Воздвиженском сельсовете » (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Воздвиженского сельсовета (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области Семеновский отдел;

- Государственное учреждение управления Пенсионного Фонда РФ по Воскресенскому району Нижегородской области;

- ГПНО «Нижтехинвентаризация» Воскресенский филиал;

- Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Воскресенского района»;

- ГКУ НО «Управление социальной защиты Воскресенского района»;

- Межрайонная ИФНС России № 8 по Нижегородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Признание малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма оформляется в форме постановления администрации;

- отказ в признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Отказ в признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма оформляется в форме постановления администрации Воздвиженского сельсовета.

2.4.Решение о признании малоимущим или об отказе в признании малоимущим принимается не позднее чем через 30 дней со дня регистрации письменного обращения (изменен постановлением № 46 от 12.08.2013 года).

2.5. Уведомление о признании малоимущим или об отказе в признании малоимущим, в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято данное решение, не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон РФ от 05.04.2003г. № 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»;

- Постановление Правительства РФ от 20.08.2003г. № 152 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- Закон Нижегородской области от 16 ноября 2005 г. № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Устав Воздвиженского сельсовета ;

-иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем и членами его семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

-документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

-правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на основании которых заявитель и члены его семьи, занимают жилое(ые) помещение(ия ) (пользуются жилым помещением), в том числе договор социального найма, договор найма (поднайма), договор безвозмездного пользования, договор найма специализированного жилого помещения, решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

-справка о составе семьи с места жительства;

-выписка из лицевого счета;

-выписка из домовой книги;

-документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении, расторжении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи, свидетельство о смерти; свидетельство о перемене имени;

-справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, предоставляемые заявителем и каждым членом его семьи, в т.ч.:

- справка о заработной плате 2 НДФЛ;

- справка о размере стипендии;

- сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членами семьи;

-справка о технической характеристике объекта капитального строительства;

-выписки из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы заявителя и членов его семьи;

-кадастровую выписку о земельном участке;

-копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи;

-выписка из реестровой книги сведений о праве собственности;

-справка о подтверждении регистрации с прежнего места жительства за последние пять лет, предшествующие дате подаче заявления (предоставляется при изменении места жительства заявителя);

-правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на основании которых заявитель и члены его семьи, занимали жилое(ые) помещение(ия) (пользовались жилым помещением) за последние пять лет, предшествующие дате подаче заявления, в том числе договор социального найма, договор найма (поднайма), договор безвозмездного пользования, договор найма специализированного жилого помещения (предоставляется при изменении места жительства заявителя);

-заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии).

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

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. Данное положение не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

-выписка из Eдиного государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

-копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию) налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии либо сведения из налоговых деклараций;

-справка (сведения) о размере пенсии;

-справка (сведения) о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней и внебюджетных фондов, в том числе: справка о детском пособии, справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным, а также о признании гражданина безработным.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным в п. 1.2 административного регламента;

- ненадлежащее оформление заявления;

- предоставление документов, лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не предоставил документы, предусмотренные п. 2.6. административного регламента, подтверждающие право граждан быть признанными малоимущими;

- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи выше размера дохода, позволяющего признать гражданина малоимущим;

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса РФ.

-отсутствуют основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.11. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из домовой книги;

- выдача выписки из лицевого счета;

- выдача справки о составе семьи с места жительства;

- выдача выписки из реестровой книги сведений о праве собственности;

- оформление и выдача справки о технической характеристике объекта капитального строительства;

- сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) членами семьи;

- выдача кадастровой выписки о земельном участке;

- выдача заключения для признания многоквартирного дома аварийным.

2.12. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Воздвиженском сельсовете», предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления. Заявления регистрируются специалистом администрации в журнале регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.15. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, письменными принадлежностями.

Информационные стенды о муниципальной услуге в администрации вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы администрации, номера телефонов, адрес сайта и электронной администрации;

- образец оформления заявления;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Специалист администрации посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

2.16.2.Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистом, ответственным за прием документов, осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем запроса в администрацию. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1.Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка содержания представленных документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

- рассмотрение заявления, проведение проверки и расчётов;

-принятие решения и его оформление;

- направление уведомления заявителям о принятом решении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на предоставление муниципальной услуги.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист осуществляет:

- удостоверение личности заявителя и проверку его полномочий;

- соответствие заявления установленной форме.

В случае если представленные документы не отвечают предъявляемым к ним требованиям (отсутствие нотариально оформленной доверенности), специалист без регистрации возвращает их заявителям с необходимыми разъяснениями о порядке приема и выдачи документов, о требованиях нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, в вежливой и доходчивой форме. Поступившее в заявление регистрируется специалистом при отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

Поступившее в администрацию заявление с пакетом документов регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, в который вносятся следующие сведения:

-порядковый номер записи;

-дата и время приема;

-фамилия, имя и отчество заявителя;

-адрес занимаемого жилого помещения.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.2.1.Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.2.2.Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления.

3.2.4. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в администрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту заявления с пакетом документов.

Специалист проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных п. 2.7. настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, обладающие сведениями, а именно о:

- выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию), налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии либо сведения из налоговых деклараций;

- справке (сведения) о размере пенсии;

-справке (сведения) о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней и внебюджетных фондов, в том числе: справка о детском пособии, справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным, а также о признании гражданина безработным.

3.3.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений, является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений, - в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса.

3.3.5. Результатами выполнения административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений, является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений) указанных выше.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в администрации от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

3.3.7. При самостоятельном предоставлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется.

3.4. Рассмотрение заявления, проведение проверки документов и расчётов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, определенных п. 2.6. и п. 2.7. административного регламента, которые будут получаться по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. После получения соответствующих документов (сведений) специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем. К числу сведений подлежащих проверки относится:

- сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;

- информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;

- сведения о доходах;

- сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи и подлежащем налогообложению.

Специалист, в случае, если имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны, вправе инициировать проверку отдельных сведений. По результатам проверки сведений, представленных заявителем, специалистом составляется в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений акт по форме, утвержденной Постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 года № 87.

При рассмотрении вопроса признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, специалист производит расчеты для определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению. Расчеты производятся на основании представленных документов, содержащих сведения о доходах каждого члена его семьи за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления. При этом учитываются виды доходов, установленные федеральным законодательством для расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи.

Расчет производится в соответствии со ст. 5 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 года № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда предоставляемых по договорам социального найма».

3.4.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 рабочих дней.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение документов и проведение расчетов доходов и стоимости имущества граждан для признания малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Воздвиженском сельсовете .

3.5. Принятие решения и его оформление.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов и проведение расчетов для признания малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Воздвиженском сельсовете .

3.5.2. После проверки документов и проведения необходимых расчетов заявление и предоставленные документы с приложенным расчетом передается для рассмотрения на заседании жилищной комиссии. По итогам рассмотрения члены жилищной комиссии принимают рекомендательное решение о признании граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Воздвиженском сельсовете либо об отказе.

По результатам принятого решения жилищной комиссией специалист администрации в течение двух рабочих дней подготавливает проект постановления администрации о признании граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в либо об отказе и предоставляется главе администрации на подпись.

Глава администрации в течение 2 рабочих дней подписывает постановление администрации о признании граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Воздвиженском сельсовете либо об отказе в признании малоимущими.

3.5.3. Критерием принятия решения об издании постановления администрации о предоставлении жилого помещениях на условиях договора социального найма либо соответствующего отказа является наличии либо отсутствие оснований предусмотренных п. 2.10. административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – семь рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации о признании граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Воздвиженском сельсовете либо об отказе в признании малоимущими.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры регистрация постановления администрации.

3.6.Направление уведомления о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Воздвиженского сельсовета о признании граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Воздвиженском сельсовете либо об отказе в признании малоимущими.

3.6.2 Специалист администрации:

1) на следующий день после получения копии постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Воздвиженском сельсовете , либо об отказе в признании малоимущими и направляет гражданину в письменном виде по адресу, указанному гражданином для направления сообщений, или выдает на руки копию постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Воздвиженском сельсовете либо об отказе в признании малоимущими;

2) делает запись в журнале регистрации заявлений граждан регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, отражая в журнале следующие данные:

- решение о принятии на учет (отказе в принятии) нуждающихся граждан;

- номер и дата постановления администрации о признании граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Воздвиженском сельсовете либо об отказе;

- исходящий номер и дата отправления копии постановления администрации заявителю.

3.6.3.Результатом административной процедуры является переданная лично или направленная копия постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Воздвиженском сельсовете либо об отказе в признании малоимущими.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется главой администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), Администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.**

5.1. Предметдосудебного ( внесудебного) обжалованиязаявителем решений и действий ( бездействий) Администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица Администрации, 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 Услуги;
2. Нарушение срока предоставления Услуги;
3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.
4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя.
5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.
6. Затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.
7. Отказ Администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица ОКСа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия ( бездействия) которого 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой Администрации полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрации, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также и в иных формах;

2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. В досудебном порядке административный контроль над деятельностью должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется главой Администрации.

5.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему дважды давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**6. Переходные положения**.

6.1. Реализация положений, указанных в пунктах 2.15, в пятом абзаце пункта 3.2.1 и пункта 3.4 настоящего регламента, возможна при наличии технических возможностей предоставления Услуги в электронном виде с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

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 Воздвиженском сельсовете »

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа учета)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

представляю на себя (и членов моей семьи): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указать фамилии, имена, отчества членов семьи)

следующие документы:

1. Подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи), а также их копии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Справку о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей организацией (жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для проживающих в жилом доме или его части - выписку из домовой книги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемую заявителем и каждым членом его семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими в соответствии со статьей 7 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 ода N 181-З "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" (для предпринимателей - налоговую декларацию с отметкой налогового органа о принятии), представляемые заявителем и каждым членом его семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Выписку из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, а также их копии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Документы органа технической инвентаризации либо налогового органа, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу принять решение о моей принадлежности к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

Подпись(и) заявителя и членов его семьи, желающих получить жилое помещение по договору социального найма совместно с заявителем:

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

(Ф.И.О., дата)

Подпись(и) заявителя и членов его семьи о согласии на проверку органом местного самоуправления представленных сведений:

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

(Ф.И.О., дата)

Подпись(и)гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подтверждаю,

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

(Ф.И.О. и подпись должностного лица органа учета, принимающего документы указанного гражданина)

РАСПИСКА

Документы в соответствии с заявлением о признания гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма на территории р.п. Воскресенское.

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

(Ф.И.О. гражданина-заявителя)

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

(Ф.И.О. и подпись должностного лица органа учета, принимающего документы указанного гражданина

МП

Приложение № 2

к административному регламенту

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 Воздвиженском сельсовете »

**Блок-схема**

**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 в Воздвиженском сельсовете** **»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуг

Отказ в регистрации заявления

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, проведение проверки и расчётов

Принятие решения и его оформление

выписка из постановления администрации Воздвиженского сельсовета о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Выписка из постановления администрации Воздвиженского сельсовета 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

Направление уведомления заявителям о принятом решении