**Российская Федерация Иркутская область Нижнеилимский район**

**РАДИЩЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » №

р.п. Радищев

«[Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dgarantf1%253A%252F%252F9494157.0%26ts%3D1453951002%26uid%3D7956349951415852864&sign=3eccdfde265c45a20003ff9b887d6714&keyno=1) «Порядок признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь [Федеральным законом](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dgarantf1%253A%252F%252F12077515.300%26ts%3D1453951002%26uid%3D7956349951415852864&sign=2bb796432639e3a4cadc5d56f0005dbf&keyno=1) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной «Порядок признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (приложение 1).

2. Утвердить приложения к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Порядок признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма»  (приложения 2,3,4,5,6,7,8).

3. Опубликовать данное постановление в СМИ «Вестник» и на официальном сайте администрации Радищевского городского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Радищевского

муниципального образования В.П.Воробьёва

Приложение 1

к постановлению

от №

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Порядок признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Муниципальная услуга «Порядок признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Радищевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области (далее – администрация городского поселения).

Место нахождения и адрес: Иркутская область, Нижнеилимский район, р. п. Радищев, дом 2.

График приема граждан по жилищным  вопросам:

Понедельник   с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Суббота и воскресенье выходные дни и праздничные дни.

1.2. Телефоны для справок: 8 (39566) 26-777

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе, адресе электронной почты размещаются на официальном интернет-сайте администрации Радищевского городского поселения

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом администрации городского поселения по жилищным вопросам (далее – специалист по жилищным вопросам);

- в ответах на письменные обращения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения администрации городского поселения; 2) о графике работы специалиста по жилищным вопросам; 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования. Ответ на телефонный звонок должен также содержать: фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского поселения. На официальном сайте администрации городского поселения размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги; - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. «Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

-вход в помещение администрации Радищевского городского поселения Нижнеилимского района оборудуется кнопкой вызова специалиста, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение по помещениям инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников;

- инвалидам обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в здание администрации Радищевского городского поселения Нижнеилимского района, возможность самостоятельного передвижения по зданию и выхода из здания;

- помещение, в котором предоставляется услуга, размещено на первом этаже здания;

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание инвалидам помощи необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание работниками администрации Радищевского городского поселения Нижнеилимского района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется регламентом «Порядок признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Радищевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области (далее – администрация городского поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю уведомления (приложение 2) о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

- выдача или направление заявителю уведомления (приложение 3) о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

- выдача или направление заявителю уведомления (приложение 4) об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

- выдача или направление заявителю уведомления (приложение 5) об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления о принятии на учет и всех необходимых документов. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации»;

-   постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Закон Иркутской области от 17 декабря 2008 г. N 125-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области"

-Закон Иркутской области от 17.12.2008 №127-оз « О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма.

- муниципальные правовые акты по жилищным вопросам

Граждане признаются малоимущими, если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и размер денежных средств, которые члены семьи способны совместно накопить в течение трех лет, меньше рыночной стоимости приобретения жилого помещения, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании Иркутской области, по норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.

**Размер денежных средств, которые члены семьи способны совместно накопить в течение трех лет, определяется в соответствии со следующей формулой:**

**Р.с. = К.ч.с. x (Р.д. - 2 x П.min.) x 36 месяцев,**

**где Р.с.** - размер денежных средств, которые члены семьи способны совместно накопить в течение трех лет;

**К.ч.с.** - количество членов семьи;

**Р.д.** - размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи;

**П.min.** - величина прожиточного минимума, установленная Правительством Иркутской области, в расчете на душу населения с территориальной дифференциацией уровня цен по местностям, приравненным к районам Крайнего Севера, районам Крайнего Севера и иным местностям.

**Порядок определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими**

1. Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, определяется путем деления суммы доходов всех членов семьи, полученных ими в течение расчетного периода, на двенадцать месяцев и на количество членов семьи. 2. В состав семьи при определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не включаются лица из числа следующих категорий граждан: 1) военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы; 2) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда; 3) лица, находящиеся на полном государственном обеспечении. 3. Сумма заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренная системой оплаты труда и выплачиваемая по результатам работы за месяц, учитывается в доходах членов семьи в месяце ее фактического получения, который приходится на расчетный период. При иных установленных сроках расчета и выплаты заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, сумма полученной заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходах членов семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период. 4. Суммы доходов от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности делятся на количество месяцев, за которые они начислены (получены), и учитываются в доходах членов семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период. 5. Доходы, полученные членом крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются в его доходах исходя из размеров, установленных заключенным в определенном законодательством Российской Федерации порядке соглашением (договором) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства. 6. Суммы доходов от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества делятся на количество месяцев, за которые они получены, и учитываются в доходах членов семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период. 7. Доходы членов семьи, получаемые в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения этих доходов. 8. Доходы каждого члена семьи учитываются после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации. 9. Из доходов членов семьи исключается сумма уплаченных алиментов. 10. Перечень видов доходов, учитываемых органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими, установлен [приложением](http://www.russianpeople.ru/old/129409#9991) к настоящему Закону.

**2.6.** Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма  осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление (приложение 6) о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, составляется по образцу.

К заявлению о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма прилагаются документы:

- удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

- подтверждающие состав семьи гражданина и факт совместного проживания;

- содержащие сведения о величине полученных доходов:

а) в случае подачи заявления в течение I квартала календарного года гражданином представляются копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц всех членов семьи, являющихся налогоплательщиками данного налога согласно Налоговому кодексу Российской Федерации, с отметкой налогового органа за налоговый период, предшествующий году подачи заявления.

При осуществлении предпринимательской деятельности, кроме названной декларации по налогу на доходы физических лиц, представляются копии деклараций по налогам, уплачиваемым в связи с осуществлением данной деятельности:

по налогу, уплачиваемому по упрощенной системе налогообложения, и единому сельскохозяйственному налогу – за налоговый период, предшествующий году подачи заявления;

по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности – за четыре налоговых периода предшествующего календарного года;

б) Справки представляются по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти на соответствующий налоговый период для сведений, представляемых в налоговые органы налоговыми агентами, по налогу на доходы физических лиц. В случае если справка по утвержденной форме не может быть представлена, гражданин вправе представить иные документы, подтверждающие размер доходов.

При осуществлении предпринимательской деятельности дополнительно представляются копии деклараций по налогам, уплачиваемым в связи с осуществлением данной деятельности:

по налогу, уплачиваемому по упрощенной системе налогообложения, и единому сельскохозяйственному налогу – за соответствующие отчетные периоды текущего налогового периода;

по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности – соответственно за первый, первый и второй, первый, второй и третий налоговый периоды текущего календарного года;

- содержащие сведения о стоимости имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности и подлежащего налогообложению: копии документов регистрирующих органов, заверенные в установленном порядке и подтверждающие правовые основания собственности гражданина и (или) членов его семьи. Кроме этого, представляются копии налоговых уведомлений по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу, транспортному налогу за предшествующий (текущий) налоговый период.

Если в жилом помещении зарегистрирован несовершеннолетний ребенок, состоящий с гражданином в родственных отношениях (внук, племянник) и имеющий родителей (одного родителя), зарегистрированных по другому адресу, то на несовершеннолетнего ребенка учитывается соответствующая часть дохода родителей (с учетом нетрудоспособных иждивенцев).

При отсутствии у гражданина и членов его семьи имущества, принадлежащего им на праве собственности и подлежащего налогообложению, ими представляются соответствующие заявления.

Представляются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются должностным лицом, принимающим документы.

Специалист по жилищным вопросам, в соответствии с законодательством, вправе осуществлять проверку сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином-заявителем, запрашивать (бесплатно) необходимые сведения в учреждениях, организациях, предприятиях.

 По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка (приложение 7) в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом, осуществляющим принятие на учет.

2.7. Специалисту по жилищным вопросам, при проведении расчетов для признания граждан малоимущими, применять нижеприведенные расчеты по формуле из которых:

2.8. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fmain%253Fbase%253DRLAW140%253Bn%253D72591%253Bfld%253D134%253Bdst%253D100104%26ts%3D1453951002%26uid%3D7956349951415852864&sign=f57934ef722ac9ddd88e723bb739deb2&keyno=1)настоящего регламента. 2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: - непредставление документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; - представление документов, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное. 2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги не менее 15 минут. 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день. 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по жилищным вопросам согласно графику приема граждан, указанному в [п. 1.1](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fmain%253Fbase%253DRLAW140%253Bn%253D72591%253Bfld%253D134%253Bdst%253D100037%26ts%3D1453951002%26uid%3D7956349951415852864&sign=45d684f360f94070c5eb6bcd5503698d&keyno=1) настоящего регламента.

Рабочее место специалиста по жилищным вопросам оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами или стойками и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации сельского поселения размещается следующая информация: - текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы) (приложение 8); - перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; - место и режим приема заявителей; - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядок получения консультаций. 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: - простота и ясность изложения информационных документов; - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

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

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

- прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами;

- экспертизу документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;

- рассмотрение заявления и документов о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на заседании жилищной комиссии при администрации Радищевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области;

- подготовку постановления администрации городского поселения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

- уведомление граждан о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма или об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.2. Прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для   признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

Перечень документов, представляемых заявителем в целях признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fmain%253Fbase%253DRLAW140%253Bn%253D72591%253Bfld%253D134%253Bdst%253D100104%26ts%3D1453951002%26uid%3D7956349951415852864&sign=f57934ef722ac9ddd88e723bb739deb2&keyno=1) настоящего регламента.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, и соответствие представленных документов установленным требованиям. Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с оригиналами. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию городского поселения в оригинале).

Специалист по жилищным  вопросам принимает заявление гражданина о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма при предоставлении заявителем полного пакета документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fmain%253Fbase%253DRLAW140%253Bn%253D72591%253Bfld%253D134%253Bdst%253D100104%26ts%3D1453951002%26uid%3D7956349951415852864&sign=f57934ef722ac9ddd88e723bb739deb2&keyno=1)настоящего регламента, специалист по жилищным  вопросам уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о признании граждан  малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист по жилищным вопросам  регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее – книга регистрации). Гражданину, подавшему заявление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

Срок  регистрации заявления заявителя – 1 день.

3.3. Экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет.

После приема заявления и пакета документов специалист  по жилищным  вопросам проводит их правовую экспертизу.

Проверка оснований для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма осуществляется по факту поступления документов от заявителя. Специалист по жилищным вопросам проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

-   о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

Максимальный срок проведения правовой экспертизы документов не должен превышать 20 рабочих дней.

Перед предоставлением жилого помещения администрация городского поселения обязана проверить достоверность сведений, представленных гражданином о совокупном доходе семьи (доходе одиноко проживающего гражданина) и стоимости имущества для признания гражданина малоимущим и предоставления ему по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, за два расчетных (налоговых) периода, предшествующих предоставлению гражданину жилого помещения.

3.4. Рассмотрение заявления и документов заявителя о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, производится на заседании жилищной комиссии при администрации сельского поселения (далее – жилищная комиссия).

Проведя правовую экспертизу представленных заявителем документов, специалист по жилищным вопросам выносит на заседание жилищной комиссии вопрос о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма и принятии его на соответствующий учет в администрации сельского поселения. Ведется протокол заседания жилищной комиссии, решением которого является:

- признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

- или отказ гражданам в признании их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

Максимальный срок прохождения процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Подготовка постановления администрации городского поселения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма

На основании Решения жилищной комиссии специалист по жилищным вопросам готовит постановление администрации городского поселения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма. Максимальный срок подготовки постановления – 5 рабочих дней.

3.6. Уведомление граждан о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма или об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения (в случае отказа гражданам в признании их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма) или постановления администрации городского поселения (в случае признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма), специалист по жилищным вопросам выдает на руки или направляет по почте гражданину уведомление, соответствующее решению жилищной комиссии.

Основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом решении является обращение заявителя к специалисту по жилищным вопросам. Специалист по жилищным вопросам устанавливает личность заявителя и его правомочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе).

Специалист по жилищным  вопросам знакомит заявителя с выдаваемым документом, а заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в учетном деле заявителя.

Общий срок принятия гражданина на учет в признании граждан  малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма или отказа в принятии на учет в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (от момента подачи заявления с полным пакетом документов до оформления уведомления) составляет не более 30 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом по жилищным вопросам администрации городского поселения последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Главой городского поселения.

4.2. Лицо, принимающее участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок** **обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**5.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

1) Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

– нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

– иные нарушения требований настоящего Регламента.

2) Заявитель имеет право обратиться в Администрацию поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе Радищевского муниципального образования. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

3) По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, глава Радищевского муниципального образования:

– признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

– признает действие (бездействия) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

4) Гражданин вправе обжаловать действие (бездействия) и решения должностных лиц Администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к постановлению Администрации

Радищевского городского поселения

От г. №

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

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании решения жилищной комиссии при администрации Радищевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Вы признаны малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

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

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

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

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

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

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

Специалист по жилищным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               подпись                 ФИО

 М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

Приложение 2

к постановлению Администрации

Радищевского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании постановления главы Радищевского муниципального образования Нижнеилимского муниципального района Иркутской области № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

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

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

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

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

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

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

Специалист по жилищным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                              подпись                        ФИО

 М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

Приложение 3

к постановлению Администрации

Радищевского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании решения жилищной комиссии при администрации Радищевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Вы не признаны малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

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

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

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

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

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

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

Специалист по жилищным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                      подпись                         ФИО

 М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

Приложение 4

к постановлению Администрации

Радищевского городского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

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

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании решения жилищной комиссии при администрации Радищевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Вы не приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

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

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

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

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

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

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

Специалист по жилищным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                     подпись                       ФИО

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

Приложение 5

к постановлению Администрации

Радищевского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Главе Радищевского

муниципального образования

Воробьёвой В.П.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

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

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

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать меня и членов моей семьи малоимущими с целью постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма. О себе сообщаю следующие сведения:

1. Имею следующий состав семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ родственные отношения, фамилия, имя, отчество полностью, год рождения.

2. Сведения о величине полученных доходов мной и членами моей семьи за четыре календарных квартала, предшествующих дате подачи заявления, содержатся в приложенной к данному заявлению налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ).

Я (мы) предупрежден (ы) о последствиях, предусмотренных п. 6 ч. 1 ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих  действительности, а также об ответственности, предусмотренной ст. 327 Уголовного кодекса Российской

Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов, из них подлинников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

С проведением проверки указанных в заявлении сведений согласны.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

Приложение 6

к постановлению Администрации

Радищевского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Радищевского городского поселения

**Расписка в получении документов**

Согласно настоящей расписке подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ФИО лица, принявшего документы, должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Радищевского городского поселения получены от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ниже перечисленные документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа  (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | реквизиты документа  (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество  листов | Дата принятия документа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах. Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                              (Ф.И.О.)                            (подпись)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (Ф.И.О.)                                 (подпись)

      Приложение 7

к постановлению Администрации

Радищевского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием заявления гражданина (его полномочного представителя) и его регистрация (1 день) |

|  |
| --- |
| Проверка комплектности и соответствия документов требованиям настоящего Регламента (1 день) |

|  |
| --- |
| Не соответствует |

|  |
| --- |
| Соответствует |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги (не позднее 30 рабочих дней с момента принятия заявления) |  | Подготовка решения  муниципальной услуги (не позднее 30 рабочих дней с момента принятия заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги (не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения) |  | Выдача решения гражданам (не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения) |