БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
БӨРЙӘН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
АҠКАР АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ ХАКИМИӘТЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ АСКАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, администрация сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан постановляет:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по адресу: Бурзянский район, д.Аскарово, ул. Самата Габидуллина, 27, на официальном сайте администрации сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район по адресу: http:// askar.burzyan.ru .

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Ф.Г.Ягафаров

Приложение к постановлению администрации
сельского поселения Аскаровский сельсовет
муниципального района Бурзянский
район Республики Башкортостан

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются:

физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом, в устной, письменной или электронной форме**.**

1.3. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее- администрация сельского поселения).

1.3.1. Место нахождения администрации сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан: 453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарово, ул. Самата Габидуллина, дом 27.

Специалисты администрации осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 – до 17.00,
перерыв : с 13.00 до 14.00,
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Справочные телефоны администрации сельского поселения Аскаровский сельсовет:
8 (34755) 3-36-46, 3-36-70 (факс).

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район (далее- сайт) по адресу http://askar.burzyan.ru, адрес электронной почты администрации сельского поселения: askarovskij-b@yandex.ru.

Контактный телефон должностного лица, ответственного за прием предложений от заинтересованных лиц, 8(34755) 3-36-70 .

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Специалисты Администрации Сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее – специалисты) проводят консультации и дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы Администрации Сельского поселения Аскаровский сельсовет Муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан;

б) о справочных телефонах и факсе Администрации Сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан;

в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

г) о времени приема и выдачи документов;

д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о сроках предоставления муниципальной услуги;

ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:

- о продлении срока рассмотрения муниципальной услуги;
- о результатах рассмотрения обращения;

з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления услуги по адресу: 453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарово, ул. Самата Габидуллина, дом 27, на официальном сайте по адресу: http://askar.burzyan.ru .

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения по адресу: http://askar.burzyan.ru, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах по адресу: 453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарово, ул. Самата Габидуллина, дом 27, по адресу электронной почты администрации сельского поселения: askarovskij-b@yandex.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при технической возможности, а так же при создании и действия на территории муниципального района такого центра), с которыми администрация сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан заключила соглашение о взаимодействии (далее - многофункциональный центр), организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно получить в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения по адресу: http://askar.burzyan.ru, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах по адресу: 453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскарово, ул. Самата Габидуллина, дом 27, по адресу электронной почты администрации сельского поселения: askarovskij-b@yandex.ru и на сайте многофункционального центра после заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и

Администрацией сельского поселения (далее – соглашение о взаимодействии), организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. На информационных стендах администрации сельского поселения и на официальном сайте, размещается следующая информация:

1) полное наименование администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

2) номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты органа предоставляющего муниципальную услугу, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и консультирование граждан;

3) перечень документов, которые необходимо представить гражданам для получения муниципальной услуги;

4) сведения о результате предоставления муниципальной услуги и порядке передачи результата гражданину;

5) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о месте нахождения органов федеральной, республиканской, местной исполнительной власти, предоставляющих обязательные и необходимые услуги для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.**Наименование услуги:** " Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

«2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» предоставляется:

- Администрацией сельского поселения;

- МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией сельского поселения и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2.Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.2.3. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.2.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.2.5. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.2.6. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.2.7. Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.2.8. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.2.9. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.2.10. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

2.2.11. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

2.2.12. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.2.13. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги,

многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

2.2.14. Перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются муниципальным правовым актом, предоставляемых органами местного самоуправления.

2.2.15. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации сельского поселения, который размещается на официальном сайте сельского поселения, на информационном стенде сельского поселения.

2.2.16.При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. **Результат оказания услуги**

Издание нормативного правового акта Главы сельского поселения Аскаровский сельсовет (постановление) о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия его и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр которого в бумажном виде выдается на руки заявителю.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок ответа, на письменный запрос, полученный по почте о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в Администрации Сельского поселения. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

Срок ответа на запрос, поступивший в Администрацию Сельского поселения в форме электронного документа, не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в Администрации Сельского поселения. Ответ на электронный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

В случае личного устного обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуга предоставляется в день обращения.

В случае если в отношении заявителя будет осуществляться запрос в другие государственные органы и органы местного самоуправления, архив, срок предоставления услуги может быть увеличен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 в Администрацию сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", 21.01.2009, № 7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, № 4;

-Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 г., опубликован в "Республика Башкортостан", 06.12.2002 , № 236-237(25216-25217), "Советская Башкирия - Известия Башкортостана", 04.11.2000 , № 217 (24697);

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, опубликован в "Российская газета", 12.01.2005 , № 1;

-Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 года, Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 11.05.2006 . № 70-71);

-постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2012 № 674 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169);

-постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Опубликовано: 22 августа 2012 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №5865);

-распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013 г. № 1161-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получения документов до 15 минут»;

- постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания- Курултая, Президента и Правительства Башкортостан»,04.02.2013, №4(406), ст.166);

- постановление Правительства Республики Башкортостан от16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг(«Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370);

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 года);

- Устав сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, принятым решением Совета сельского поселения Аскаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан от 27.11.2013; (обнародован 13.12. 2013 года, на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Аскаровский сельсовет)

- Настоящий Административный регламент

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

1) Для признания гражданина и членов его семьи малоимущими с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Администрацию следующие документы:

- заявление о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 1);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) представителя заявителя;

- документы, подтверждающие право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина-заявителя;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи;

- документы, подтверждающие право граждан на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди);

- документы, подтверждающие размеры и источники доходов заявителя и членов его семьи, а также супругов таких лиц в случае, если они совместно не проживают, за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина малоимущим;

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие у гражданина-заявителя и членов его семьи, а также супругов таких лиц в случае, если они совместно не проживают, имущества, подлежащего налогообложению.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства заявителя и членов его семьи.

2. Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Граждане, подающие заявление о постановке на учет от имени гражданина, признанного недееспособным**,** законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего регламента, следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

Вышеуказанные документы прилагаются в копиях с предъявлением подлинников для сверки их соответствия оригиналам и заверяются лицом, принимающим документы.

4. В случае непредставления документов заявителем по собственной инициативе, данные документы запрашиваются Администрацией сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на выдачу соответствующих.

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

В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия администрацией сельского поселения запрашиваются следующие документы:

В администрации сельского поселения:

- справка о составе семьи;
-выписки из похозяйственной книги о проживающих с гражданином лицах.

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;
- сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ни

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее-осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

5) с 01.07.2012 года представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Республики Башкортостан и органам местного самоуправления Республики Башкортостан организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным законодательством.».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного пакета документов;
- представление документов, не подтверждающих право заявителя и (членов его семьи) на признание малоимущими;
- не истечении пятилетнего срока со дня совершения заявителем и (или членами его семьи) с намерением приобретения права состоять на учете действий, в результате которых данные граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;

-установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- доверенность, (при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя).

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при сдачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания при сдачи запроса и получения документов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, осуществляется в день обращения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги или двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги (муниципальных услуг).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга информационным стендам

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов и образцы оформления заявления, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения, поступившие по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для этого заявителю необходимо назвать дату подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения, поступившие по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе оказания муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1) Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

2) Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории сельского поселения Аскаровский сельсовет.

3) Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

4) Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

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

-прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов;

-рассмотрение и экспертиза представленных документов (проверка на нуждаемость в жилых помещениях, признание заявителя малоимущим);

-принятие решения о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-выдача заявителю уведомления о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

-оформление учетного дела;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к административному регламенту.

3.2.Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

Началом предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина с заявлением о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в администрацию сельского поселения по месту регистрации по месту жительства.

Для получения муниципальной услуги граждане в часы приема, определенные настоящим Регламентом, представляют в администрацию сельского поселения по месту регистрации по месту жительства документ, удостоверяющий личность.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в день предоставления гражданином заявления и документов:

1) принимает заявление по форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту;

2) устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет полномочия гражданина, в том числе полномочия представителя;

4) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из установленного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие представленных документов установленным требованиям, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

5) вносит в журнал запись о приеме документов.

При приеме документов Должностное лицо информирует гражданина о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, в случае, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют, могут быть направлены гражданином в администрацию сельского поселения в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан.

3.2.1. Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов.

3.2.1.1.Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы сельского поселения.

От имени граждан получить муниципальную услугу могут законные представители либо представители по доверенности (далее – представитель).

В случае если от имени гражданина действует представитель, то он обязан представить заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

Заявитель собственноручно заполняет заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляет необходимые для постановки на учет документы, определенные п. 2.6. настоящего административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Должностное лицо устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

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

-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

-документы не исполнены карандашом;

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

Должностное лицо вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, отражая следующие сведения:
-порядковый номер записи;
-Ф.и.о. заявителя;
-адрес проживания;
-телефон;
-льготную категорию;
-дату.

Заявителю выдается (направляется по почте) расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя не более 15 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты в течение трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача (направление по почте) расписки в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса о принятии заявителя на учет либо отказ в приеме документов.

3.2.1.2.Особенности порядка приема заявления и документов, направляемых гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан:

1). При поступлении в администрацию сельского поселения заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в случае, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют, в случае представления их гражданином в электронной форме, направленных гражданином посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, должностное лицо проверяет наличие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие (комплектность) документов, представленных гражданином.

2). В случае отсутствия в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет гражданину в электронной форме отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан и или по электронной почте. В иных случаях должностное лицо направляет гражданину в электронной форме уведомление о:

достаточности (не достаточности) документов, направленных гражданином для предоставления муниципальной услуги;

возможности дополнения документов, направленных гражданином, иными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые гражданин направляет самостоятельно или вправе представить самостоятельно согласно пункту 2.6. настоящего Регламента;

необходимости предоставления оригиналов документов, представляемых для получения муниципальной услуги, с указанием информации о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

3). В день предоставления оригиналов документов, направленных гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, заявление регистрируется и должностное лицо проверяет соответствие представленных в электронной форме документов оригиналам, соответствие документов, предоставляемых гражданином дополнительно согласно уведомлению, полученному в соответствии с подпунктом 2 части 3.2.1.2 настоящего Регламента, требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента, и соответствие копий, представленных дополнительно документов, оригиналам.

4). Документы, направленные гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, копии документов, не соответствующие оригиналам, исполненные с нарушением требований пункта 2.8. настоящего Регламента, считаются не представленными.

3.2.2. Рассмотрение и экспертиза представленных документов (проверка на нуждаемость в жилом помещении, признание заявителя малоимущим)

Данная административная процедура предполагает проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям нуждаемости в жилом помещении.

Проверка представленных документов, принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляет сбор сведений (документов), необходимых для принятия решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, и документов поступивших в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Данная административная процедура предполагает проведение анализа представленных документов на соответствие либо несоответствие требованиям признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В случае отсутствия оснований, принимается решение о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае наличия оснований, принимается решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Срок исполнения административной процедуры – 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.

3.2.3. Принятие решения о признании либо в отказе о признании граждан малоимущими

При условии принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовится постановление о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления главы администрации сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня подписания постановления готовит письменное уведомление (приложение № 4) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В случае принятия решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения готовится письменное уведомление (приложение № 5) об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Постановление о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписывается главой администрации сельского поселения.

Уведомление о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписывается главой администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- не позднее 3- календарных дней со дня регистрации запроса;
- при необходимости дополнительной проверки срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является:

-принятие решения (в форме постановления) о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2.4. Выдача заявителю постановления администрации сельского поселения и уведомления о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, постановление и уведомление в течение трех дней со дня подписания постановления о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в течении трех дней со дня принятия соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является:

-направление заявителю извещения о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.2.5.Оформление учетного дела.

В случае принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должностное лицо осуществляет оформление учетного дела.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

-не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет.

Результатом данной административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его в архиве и использование его в работе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Руководитель местной администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего

исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию сельского поселения (главе сельского поселения) индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации сельского поселения информации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и или их работников

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2.Особенности подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие)

работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3)Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.Сроки рассмотрения жалобы

1). Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2)Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых , органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 1 части 5.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу,
- должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7) Положения Федерального закона 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления.

Управляющий делами М.Б.Харрасова.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Аскаровский сельсовет
_____
от _____
_____
(дата и место рождения)
Паспорт: серия _____ N _____
_____,
(кем выдан)
адрес регистрации по месту жительства _____
_____

Заявление

о признании малоимущим, в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма.

Прошу признать _____, проживающего по адресу:и_____,
паспорт_____выданный_____
«_____»_____г.
с составом семьи: _____
(Ф.И.О. родственные отношения)
_____
_____
_____

малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности, следующие налогооблагаемое имущество и доход.

Сведения об имуществе:

1.Недвижимое имущество.

№ п/п	Вид и наименование имущества	пло-щадь	доля	На кого зарегистрировано право собственности	место нахождение имущества (адрес)	Основания приобретения, реквизиты дата, номер
1.	Жилые дома					
	1.					
	2.					
2.	Квартиры					
	1.					
	2.					
3.	Иное недвижимое имущество					
	1.					
	2.					

2. Транспортные средства.

№ п/п	Марка транспортного средства	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер

3. Сведения о доходах.

№	Вид дохода	Величина дохода (в рублях)
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Иные доходы (указать вид дохода)	
	1.	
	2.	
3.	Доход от вклада в банках и иных кредитных организациях	
4.	Доход от ценных бумаг и долей в коммерческих организациях	

Другие сведения _____.

Мы, нижеподписавшиеся подтверждаем, что вся предоставленная информация о доходах и имуществе является полной и точной.

Я и члены моей семьи согласны на запрос и проверку необходимой информации о наших доходах и имуществе у третьих лиц.

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили/производили (нужное подчеркнуть): (если производили, то какие именно).

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами, Администрацией сельского поселения всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи предупреждены, что ежегодно с 1 января по 1 апреля органы местного самоуправления проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. При необходимости в ходе перерегистрации дополнительно проверяют жилищные условия очередников.

Для прохождения перерегистрации я и члены моей семьи обязуемся ежегодно предоставлять в орган местного самоуправления сведения, подтверждающие статус нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и /или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные сданным заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен:_____ _____

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и /или копии следующих документов:
_____
_____
_____
_____

« ____» _____20__г

Подписи заявителя и членов его семьи
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

К заявлению прилагаю следующие документы (далее перечень документов)

1._____
2._____
3._____
4._____

Ф.И.О. гражданина-заявителя (уполномоченного лица): подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
административной процедуры предоставления
муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

Приложение №3
к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

от_____
(Ф.И.О. заявителя, предоставившего документы)

№ п/п	Наименование документа	Количество	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Расписку получил(а)

_____
(ФИО гражданина – заявителя, подпись, дата)

Уведомлен(а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в администрацию сельского поселения всех необходимых документов.

_____
(ФИО гражданина – заявителя, подпись, дата)

Документы приняты к рассмотрению «____» _____ 20___г.

_____
(наименование должностного лица, принявшего документы, подпись, ФИО)

Гр._____
уведомлен(а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в администрацию сельского поселения всех необходимых документов.

Специалист_____(подпись, фамилия) Дата _____

Приложение №4
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению
_____
о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Администрация сельского поселения Аскаровский сельсовет, рассмотрев представленные документы о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с постановлением от_____№_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)
решила признать _____
(фамилия, имя, отчество)
малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составом семьи _____ человек:

Постановление прилагается.
Приложение на _____листах.

Глава сельского поселения _____

" " _____ 20___ г.

М.П.

Приложение №5
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению
_____
о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Администрация сельского поселения Аскаровский сельсовет, рассмотрев представленные документы о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с постановлением от _____№_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)
решила отказать в признании _____
(фамилия, имя, отчество)
малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составом семьи _____ человек.
Причина отказа _____
_____
_____

Постановление прилагается.
Приложение на _____листах.
Глава сельского поселения _____ _____
"_____ " _____ 20___ г. М.П.