**Российская Федерация Иркутская область Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕЧУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**От 02.02.2016 г. № 12**

п.Речушка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от платы за найм жилых помещений»

Руководствуясь жилищным кодексом Российской Федерации; федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; уставом муниципального образования «Речушинское сельское поселение, администрация Речушинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях освобождения от платы за найм жилых помещений» согласно приложения.

2. Опубликовать данное Постановление в периодическом печатном издании «Вестник Администрации и Думы Речушинского сельского поселения», разместить на официальном сайте.

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Речушинского сельского поселения О.А.Короткова

Исп. Заметина Н.В. тел.69-444 Рассылка: в дело, в прокуратуру

 Приложение к Постановлению № 12 от 2 февраля 2016 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН  МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ОСВОБОЖДЕНИЯ ИХ ОТ ПЛАТЫ ЗА НАЙМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях освобождения их от платы за найм жилого помещения" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Речушинского сельского поселения, в  жилых помещениях муниципального жилищного фонда: по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений  (далее - Заявители).

1.2.2. Малоимущими  в целях   освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями признаются граждане,  среднемесячный совокупный доход   которых на  каждого члена семьи, и  стоимость имущества, находящееся в собственности членов семьи,  ниже пороговых значений, утверждаемых Постановлением губернатора Иркутской области.

1.2.3. Малоимущими  в целях   освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями граждане признаются сроком на один год с даты подписания Постановления администрации муниципального образования  «Речушинское сельское поселение»

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, муниципальные служащие и специалисты администрации  Речушинского сельского поселения (далее -  специалист ).

Адрес : 665675, п. Речушка, ул. Пионерская, д. 19.

Телефон для справок: 8395 66 69 444.

Режим работы: понедельник- пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

        1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес  администрации, в т.ч. посредством почтовых отправлений,   либо принесенным лично заинтересованным лицом.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону  специалист, осуществляющий информирование, обязан:

- назвать свои должность, фамилию, имя и отчество;

- предложить обратившемуся лицу представиться и изложить суть вопроса;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц  специалист, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования  специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей  специалист, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому  специалисту, в чьей компетенции находится вопрос.   Возможные способы получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

         - посредством почтовых отправлений;

         - лично Заявителем в  администрации.

 Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не допуская унижения их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Поступившее в  администрацию письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения специалистом передается для подготовки ответа  специалисту, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается  главой администрации  муниципального образования «Речушинское сельское поселение».

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в администрацию.

 Специалист, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые  специалист получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях  администрации.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование администрации предоставляющей муниципальную услугу;

 - контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации  Речушинского сельского поселения в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам в  администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Признание граждан малоимущими в целях освобождения их от платы за найм жилого помещения.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

        2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по социальным вопросам администрации муниципального образования «Речушинское сельское поселение».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги  специалист осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРП;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Иркутской области в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Нижнеилимскому району в части получения выписки из ЕГРИП;

- Управлением государственной службы занятости населения Нижнеилимского района в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- Пенсионным Фондом России в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- Министерством труда и социального развития Нижнеилимского района в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

- Управлением ГИБДД УМВД России по Нижнеилимскому району в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Нижнеилимскому району;

- администрацией муниципального образования «Речушинское сельское поселение».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление Заявителя о  признании Заявителя и членов его семьи  или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

- уведомление Заявителя об отказе в признании Заявителя и членов его семьи  или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в [пункте 2.6.1](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par218) Административного регламента.

2.4.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A37134A96BE7FBD2E309AFCD6E91E056C8D05059996w2B9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A37134A96BE7FBD2E309AFCD7E810056C8D05059996w2B9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

 - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A37134A96BE7FBD2E309AFCD8E713056C8D05059996w2B9L) от 29.12.2004 № 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации";

    - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A37134A96BE7FBD2E309AFDD9E510056C8D05059996w2B9L) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A37134A96BE7FBD2E309AFDD9E510056C8D05059996w2B9L) от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"  (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ)

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A3713549BA813E32B3695AAD3E5140F3FD35A5EC4C1209E7Fw4B7L) муниципального образования «Речушинское сельское поселение»;

 - постановление главы администрации Речушинского сельского поселения от 06.03.2015 № 17 "О нормативе средней рыночной стоимости 1м2 общей площади жилого помещения на территории Речушинского сельского поселения на 2015 год».

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для  принятия решения о признании граждан малоимущими  к заявлению прилагаются  следующие документы:

2.6.1.1.  Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи.

К документам, удостоверяющим личность Заявителя (членов его семьи), относятся:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) военный билет;

3) водительское удостоверение.

2.6.1.2. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

1) [справка](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A3713549BA813E32B3695AAD3E3110D32D15A5EC4C1209E7F47348DFA0EE11C8AAAC8C8w2BDL), содержащая сведения о проживании граждан по месту жительства в жилом помещении и информацию о жилом помещении (похозяйственная книга);

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи, к которым относятся:

а)  договор социального найма;

б)  ордер;

3)  свидетельства о рождении;

4)  свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5)  решения суда об усыновлении (удочерении);

6)  решение суда о признании гражданина членом семьи Заявителя.

 2.6.1.3. Документы о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

2.6.1.4.   документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов семьи с места работы, за двенадцать  месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о признании малоимущими;

 2.6.1.5. копию трудовой книжки для неработающих членов семьи;

2.6.1.6. документ, содержащий сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

2.6.1.7. сведения о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

2.6.1.8. документ, содержащий сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

2.6.1.9. документ с места учебы, содержащий сведения о получении (неполучении) стипендии и ее размере для студентов;

2.6.1.10. документ, содержащий сведения о размере получаемых (уплаченных) Заявителем алиментов;

2.6.1.11 документ, содержащий сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;

2.6.1.12. выписку из ЕГРП о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

2.6.1.13. документы, содержащие сведения об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества и об оценочной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности Заявителя или членов его семьи;

2.6.1.14. согласие заявителя на обработку персональных данных.

 Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2., предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

 2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.1](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par222), 2.6.1.2 ([3](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par233), [4](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par234), [5](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par235), [6](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par236)), [2.6.1.](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par239)4, 2.6.1.5, 2.6.1.9, 2.6.1.10, 2.6.1.13 [пункта 2.6.1](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par248) настоящего порядка, возложена на Заявителя.

         2.6.3. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1.4, 2.6.1.10 пункта 2.6.1](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par252) настоящего порядка, получаются Заявителем самостоятельно в организациях (учреждениях, предприятиях) по месту работы Заявителя и членов его семьи и предоставляются специалисту.

         Документ, указанный в [подпункте 2.6.1.9 пункта 2.6.1](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par257)  Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в учебных заведениях и предоставляется специалисту в   администрацию.

         Документ, указанный в [подпункте 2.6.1.13 пункта 2.6.1](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par260) Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в организациях, предприятиях или у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих оказание услуг по оценке  недвижимого имущества и транспортных средств, и предоставляется специалисту.

 2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2.(2) [пункта 2.6.1](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par242) Административного регламента, находятся в распоряжении администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах [2.6.1.2(1)](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par228), [2.6.1.3](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par237),  2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.11, 2.6.1.12  пункта 2.6.1 административного регламента, специалист запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в [пункте 2.](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par141)2.2. Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.6. Заявление и иные документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=3861111FC2D0D5E0CFD94B80A812A748C70FFE2F123FA041E849C7441C9077C46F0FC1896A204EA6DE43ACjFm7J)2.6.   могут быть оформлены в виде электронных документов и направлены специалисту с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par218) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- представлены документы, которые не подтверждают  статус Заявителя как малоимущего  в соответствии с [пунктами 1.2.1](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par51),[1.2.2](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par53) Административного регламента;

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

**2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги  администрацией осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

В отдельных случаях по письменной просьбе Заявителя ответ на Заявление может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на Заявление не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема Заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности заполнения Заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц  администрации.

2.12.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. Рабочее место  специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

 2.12.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы  администрации.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

- прием, регистрация Заявления и представленных документов;

- проверка предоставленных сведений, выполнение расчетов размера доходов и стоимости имущества семьи или одиноко проживающего гражданина;

-  принятие решения по Заявлению;

- выдача документов Заявителю

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par722) (приложение N 4 к Административному регламенту).

**3.2. Прием и регистрация Заявления и представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту   [Заявления](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par506) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

 При поступлении Заявления (либо путем доставки Заявителем)   специалисту осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении Заявления или неправильном его оформлении  специалист    оказывает Заявителю помощь в написании Заявления.

При установлении в ходе личного приема Заявления фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента  специалист  уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги,  специалист возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги,  специалист   принимает от него Заявление вместе с представленными документами, указывает в Заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.2 При личном обращении Заявителя в администрацию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, муниципальный служащий сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления Заявления с представленными документами производит регистрацию Заявления в "[Книге](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A3713549BA813E32B3695AAD3E0150D3BD55A5EC4C1209E7F47348DFA0EE11C8AAAC8CFw2BCL) регистрации заявлений граждан о  признании малоимущими" ( далее – Книга регистрации).

При регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата  поступления Заявления и документов;

- данные о Заявителе и членах семьи(фамилия, имя, отчество);

- адрес занимаемого  заявителем помещения;

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления Заявления.

После принятия решения о  признании Заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими  либо об отказе в признании Заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, в Книгу регистрации  вносятся следующие сведения:

- дата и номер  решения;

- дата и номер извещения Заявителя о принятом решении;

 3.2.4.  Специалист оформляет [расписку](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par621) о приеме документов (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов;

- фамилия, инициалы и номер телефона  специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

3.2.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает Заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным Заявителем документам для формирования пакета документов.

**3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению**

3.3.1. После регистрации Заявления специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов.

В случае непредставления  Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах  [2.6.1.2(1)](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par228), [2.6.1.3](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par237), 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.11, 2.6.1.12  пункта 2.6.1   Административного регламента  специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не более пяти рабочих дней с даты получения Заявления готовит запросы в соответствующие организации.

3.3.2. Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.3.3.   На основании предоставленных документов   принимается решение признании Заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими  либо об отказе в признании Заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, которое оформляется Постановлением администрации муниципального образования  «Речушинское сельское поселение»

 3.3.4.  Принятое  постановление администрации муниципального образования,  заверяется печатью.

3.3.5.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,  выдает или направляет Заявителю извещение о  признании  Заявителя малоимущим   либо  об отказе Заявителю в  признании малоимущим  в течение трех рабочих дней со дня принятия   постановления.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Речушинского сельского поселения.

**4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы администрации муниципального образования:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года;

- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за соблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц , ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)  должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) должностных лиц или муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования с Заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par214) настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у Заявителя и отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основание для отказа не предусмотрено [пунктами 2.7](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par283) и [2.8](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par287) настоящего Административного регламента;

 5) отказа  должностного лица   в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц  подается в администрацию муниципального образования, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих  и специалистов подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации муниципального образования «Речушинское сельское поселение» (**rechushka.ru**), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

         Информация о месте нахождения и режиме работы администрации Речушинского сельского поселения:  улица Пионерская, дом 19, режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.5. [Жалоба](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par865) (приложение № 5)  должна содержать:

- наименование  администрации, должностного лица 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)  должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,  возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено [п. 2.9](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par307) настоящего Административного регламента;

 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par484) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействия должностного лица в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным  законодательством.

 Глава Речушинского сельского поселения О.А.Короткова

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги "признание граждан малоимущими в целях освобождения их от платы за найм жилых помещений"

                              Главе администрации

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

                              (наименование органа местного самоуправления)

                              от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                  (Ф.И.О.)

                              проживающего(ей) по адресу:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

    Прошу признать меня и членов моей семьи в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

                     (указать родственные отношения)

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

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

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

малоимущими.

    Я и члены моей семьи занимаем

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

         (комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. и принадлежащие

                         на праве собственности)

1. Сведения об имуществе [<\*>](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par546)

1.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. Заявителя и  членов его семьи | Вид    имущества | Вид      собственности | Адрес | Площадь  (м2) | Стоимость  (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Примечание: <\*> Указываются жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки общей площадью более 600 кв. метров.

1.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. Заявителя и  членов его семьи | Вид и марка  транспортного   средства | Вид      собственности | Место    регистрации | Стоимость  (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и собственности членов моей семьи, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период

с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года [<\*>](http://www.amo-kandalaksha.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5994&catid=176&Itemid=848#Par579)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. Заявителя и  членов его семьи | Вид дохода | Размер дохода    (руб.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого доход семьи за период (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в Заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищным сектором администрации указанных в Заявлении сведений.

    К Заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

    6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Подпись Заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

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

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

    Дата подачи Заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги "признание граждан малоимущими в целях освобождения их от платы за найм жилых помещений"

РАСПИСКА

в получении заявления о признании малоимущими

и приложенных к нему документов

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получит от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

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

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (точное наименование документов и их

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

                                 реквизиты)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(время и дата получения заявления)            (подпись должностного лица)

 Приложение N 3

к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги "признание граждан малоимущими в целях освобождения их от платы за найм жилых помещений"

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений граждан о признании малоимущими

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата    принятия  заявления | Фамилия,  имя,    отчество  заявителя, членов   семьи | Адрес    занимаемого заявителем  помещения | Решение     органа     местного    самоуправления (комиссии) | Дата выдачи   или направления заявителю    документа,    подтверждающего принятие     решения по    его заявлению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

 Приложение N 4

к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги "признание граждан малоимущими в целях освобождения их от платы за найм жилых помещений"

                                              Главе администрации Речушинского сельского поселения

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

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

                                                           (Ф.И.О.)

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

                                              проживающего(ей) по адресу:

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

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

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

(указывается  наименование  органа  и (или) должность и (или) фамилия имя и

отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого

обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается  нормативный  правовой акт  либо права и интересы, которые, по

мнению    заявителя,    нарушены    решением,    действием   (бездействием)

муниципального служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(дата)         (подпись)                         (расшифровка подписи)