

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ ШЕНКУРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕРХОПАДЕНЬГСКОЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЕРХОПАДЕНЬГСКОЕ»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 26

от 12 ноября 2013

года

с. Ивановское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории МО «Верхопаденьгское»

В соответствии с планом мероприятий, необходимых для реализации ФЗ от 27.10.2010 г № 210- ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным постановлением Главы МО «Верхопаденьгское от 15.04.2013года № 12, постановлением Главы МО «Верхопаденьгское» « Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Верхопаденьгское» от 15.04.2013 г № 13 , Уставом муниципального образования «Верхопаденьгское»

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить, прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории МО «Верхопаденьгское»

2. Настоящее постановление опубликовать в « Информационном бюллетене»

МО «Верхопаденьгское» и разместить на официальном сайте МО «Шенкурский муниципальный район»

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль по исполнению постановления оставляю за собой.

Глава
МО «Верхопаденьгское» -

Ф.И. Лантух

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования «Верхопаденьгское» Шенкурского района, Архангельской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования «Верхопаденьгское» Шенкурского района, Архангельской области» (далее по тексту – Услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица, зарегистрированные на территории МО «Верхопаденьгское».

1.3. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) совершеннолетние члены семьи заявителя, зарегистрированные совместно с ним.
- 2) законные представители, действующие на основании доверенности.
- 3) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена по телефону; по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя.

1.4.1. Местонахождение: Администрация МО «Верхопаденьгское», 1165174, Архангельская область, Шенкурский район, с. Ивановское д.18

График работы администрации МО «Верхопаденьгское»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений: с 09.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

1.4.2. Телефон для справок: тел./ факс 8(818-51)-4-61-16; 4-61-36

1.4.3. Адреса электронной почты и официального сайта:

1) официальный сайт МО «Шенкурский муниципальный район» www.shenkursk-region.ru,

3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>;

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

1.5.1. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные администрации МО «Верхопаденьгское» (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Шенкурский муниципальный район», номер телефона для справок,);
 - график работы;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО

«Верхопаденьгское», а также его должностных лиц (специалистов администрации МО «Верхопаденьгское»).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации МО «Верхопаденьгское». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации МО «Верхопаденьгское», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации МО «Верхопаденьгское», либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Верхопаденьгское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. На официальном сайте МО «Шенкурский муниципальный район» и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/> размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные администрации МО «Верхопаденьгское», указанные в пункте 1.4. настоящего регламента;
- 3) график работы администрации МО «Верхопаденьгское» с заявителями;
- 4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Верхопаденьгское»

6) информация, указанная в Положении о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пш.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования «Верхопаденьгское» Шенкурского района, Архангельской области»;

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Верхопаденьгское»

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

1) Решение Администрации МО «Верхопаденьгское» «О признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2) Решение Администрации МО «Верхопаденьгское» «Об отказе в признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.4. Срок предоставления Услуги – до 19 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя, но не более 30 рабочих дней.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией МО «Верхопаденьгское» необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года.
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
- 5) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».
- 6) Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.
- 7) Закон Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 78-5-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области».
- 8) Постановление Главы Администрации Архангельской области от 30 декабря 2005 года № 243 «Об утверждении методики расчета показателей, необходимых для признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».
- 9) Постановление Правительства Архангельской области «Об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области».
- 10) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление о предоставлении Услуги.
- 2) Документ, удостоверяющий личность на каждого совершеннолетнего члена семьи (стр.2-3-5-7(прописка) ксерокопии документов, заверенные нотариально или заверяются лицом, принимающим документы при предъявлении оригинала документа при приеме заявления).
- 3) Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригиналы и ксерокопии документов, заверяемые лицом, принимающим документы).
- 4) Документы, подтверждающие состав семьи:
 - свидетельство(а) о рождении несовершеннолетних членов семьи,
 - свидетельство о заключении (расторжении) брака,
 - судебное решение о признании членом семьи.

5) Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя:
- справки о составе семьи из похозяйственной книги.

6) Документы о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи на территории Архангельской области:

-справка органов, уполномоченных в области государственной регистрации, о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя.

7) Документы, подтверждающие сведения о принадлежности заявителю и (или) членам его семьи транспортного средства и заключение о его стоимости.

8) Документы, подтверждающие сведения о всех доходах заявителя и членов его семьи за 12 месяцев (заработная плата, компенсационные, социальные, страховые выплаты, вознаграждения, материальная помощь, стипендии, различные пенсии, проценты по вкладам, доходы по акциям, алименты и т.д.)

9) Документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи имуществом на праве собственности и заключение о его стоимости.

10) Документы о наличии земельного участка принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи и его стоимости.

11) Копия ордера или договора с МО «Верхопаденьгское», свидетельства на ж/помещение в котором проживаете (проживали).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право в получении данной Услуги.

Специалист администрации МО «Верхопаденьгское» не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию МО «Верхопаденьгское».

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2-1.4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;

2.8. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

Представлены документы, которые не подтверждают, что размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, ниже прожиточного минимума установленного правительством Архангельской области.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.10. Сроки выполнения отдельных административных процедур:

2.10.1 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – **один день** с момента поступления запроса заявителя;

2.10.2 Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до **20** минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до **20** минут.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием наименования отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации МО «Верхопаденьгское»

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- 2) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

3) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.12.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;

3. Административные процедуры

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

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) выдача результата предоставления Услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.2 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя услуги с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2 Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ведущий прием.

Время выполнения данной процедуры - не более 15 минут.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявления и документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от получателя услуги либо отказ в приеме документов.
- регистрация заявления.

3.2.3. Специалист администрации МО «Верхопаденьгское», ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации - в течение 1 дня.

3.2.4. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте

3.3 Подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.3.2. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, либо по почте или электронной почте, глава МО «Верхопаденьгское» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации МО «Верхопаденьгское», ответственному за предоставление данной Услуги.

3.3.3. Специалист администрации МО «Верхопаденьгское» в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.3.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист администрации МО «Верхопаденьгское» в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой МО «Верхопаденьгское».

3.3.5. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4 Выдача запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для административной процедуры является оформление и подписание ответа на запрос.

3.4.2 Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и получатель муниципальной услуги проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист администрации МО

«Верхопаденьгское» готовит проект решения в признании (отказе) граждан малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма и осуществляет его согласование в соответствии с настоящим Регламентом (в течение 18 рабочих дней).

3.4.4 Срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента подписания ответа главой администрации МО «Верхопаденьгское».

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава сельского поселения.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 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, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) специалистов администрации, –главе администрации МО «Верхопаденьгское»;
- 2) на решения и действия (бездействие) главы администрации МО «Верхопаденьгское» в органы прокуратуры.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МО «Шенкурский муниципальный район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста архивного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему, решение или действие которого обжалуется.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией МО «Верхопаденьгское», его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавшего жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

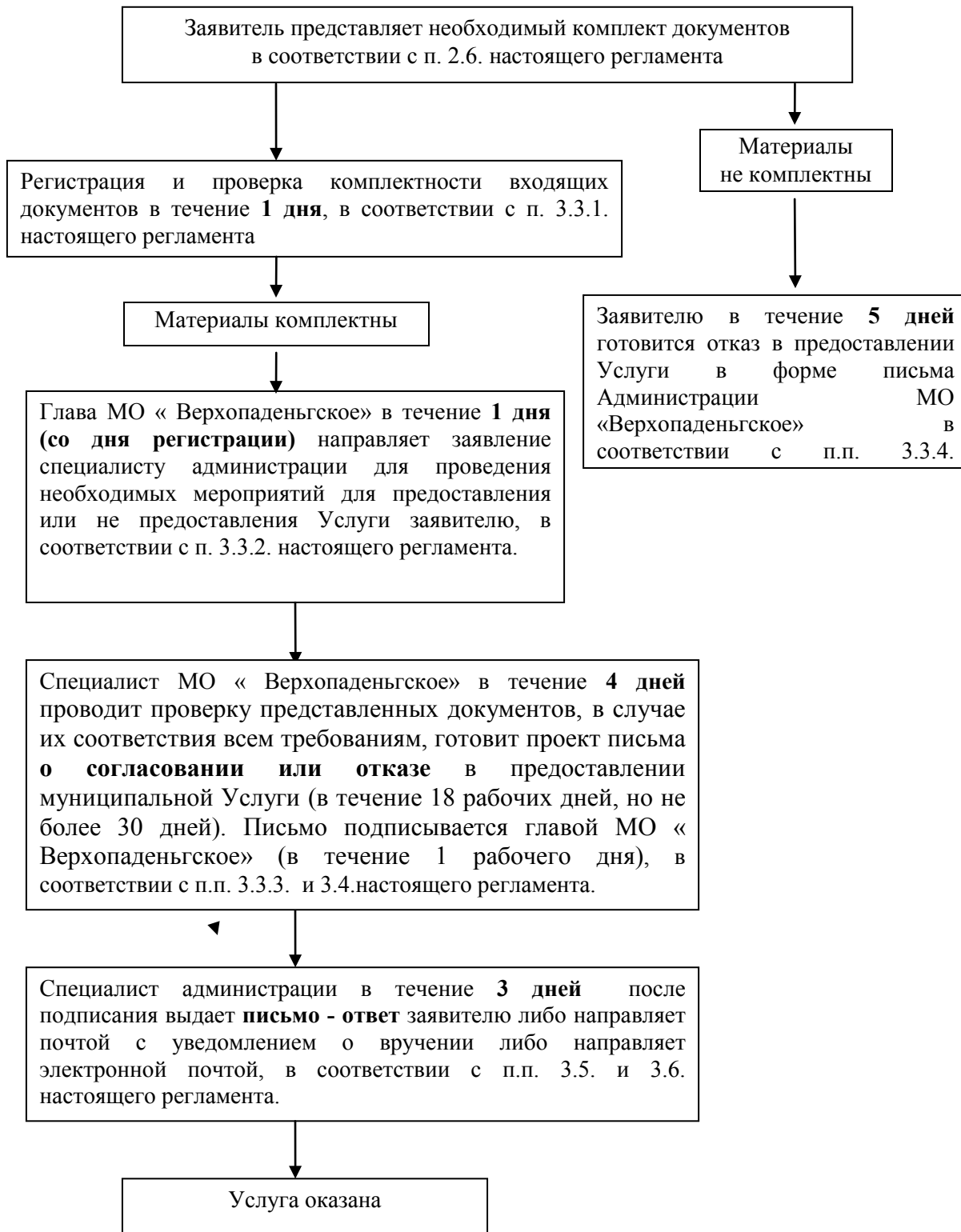
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги, утвержденному постановлением
администрации МО «Верхопаденьгское» от 12.11. 2013 г. N 26

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной Услуги



ЗАЯВЛЕНИЕ

**О признании одиноко проживающего гражданина малоимущим
(семьи малоимущей), в целях предоставления жилых помещений
по договору социального найма**

Я, _____
Проживающий (ая) по адресу: _____
_____ тел. _____

На основании представленных документов прошу признать меня малоимущим (мою семью малоимущей), для принятия на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Сведения о составе семьи

№	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Степень родства

Правильность сведений о составе семьи подтверждаю
М.П.

_____ /
подпись должностного лица

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Справки о доходах семьи _____ шт.
Копии паспортов, свидетельств о рождении _____ шт.
Копии документов, подтверждающих правовые основания владения движимым и недвижимым имуществом, подлежащим налогообложению _____ шт.
Копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости налогооблагаемого недвижимого имущества _____ шт.
Заключение эксперта о стоимости транспортного средства _____ шт.

Подтверждение семьи

Я подтверждаю, что сведения, сообщенные мною, соответствуют действительности. Других доходов, кроме указанных в данном заявлении и прилагаемых документах, я и члены моей семьи за расчетный период не имели. Я разрешаю организации (предприятию, налоговой инспекции) раскрыть информацию о моих доходах. Я несу ответственность в предоставлении ложной информации, в соответствии с законодательством РФ.

Подпись заявителя

_____ / _____ /

_____ /
Ф.И.О.

_____ /
подпись

_____ /
дата

Заявление принял и проверил специалист _____

