

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.04.2018 | № | 82 |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда** **ЗАТО Солнечный»**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

Глава администрации   
 ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Приложение к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

от 09.04.2018 г. № 82

**Административный регламент оказания муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда** **ЗАТО Солнечный»**

1. Общие положения
2. Административный регламент «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории ЗАТО Солнечный, чей доход, приходящийся на каждого члена семьи (доход одиноко проживающего гражданина), не превышает размера предельной величины среднедушевого дохода, установленного постановлением администрации ЗАТО Солнечный, а стоимость имущества, находящегося в его собственности и собственности членов его семьи (в собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, не превышает предельную величину стоимости имущества, установленную постановлением администрации ЗАТО Солнечный (далее - заявители).
4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Солнечный:

* при личном обращении (заявления);
* с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случаи наличия технической возможности).

1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации ЗАТО Солнечный:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172739, Тверская область, п. Солнечный,  ул. Новая, д. 55 |
| График работы | Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов  Пт с 8.00 до 16.00 часов  Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов  Выходные: Сб-Вс |
| Телефон общий  Телефон для справок | (48235) 4-41-23  (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: zato\_sunny@mail.ru |

1. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Осташковский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735 Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр., д. 44, |
| График работы | Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед  Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед  Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед  Воскресенье Выходной |
| Телефоны | 8 (48235) 5-12-86 (администратор)  Заведующий филиалом:  8 (48235) 5-47-86 (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: priemnaya\_mfc@web.region.tver.ru |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

1. Сведения о местонахождении администрации ЗАТО Солнечный, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:
2. при личном обращении;
3. с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
4. путем размещения на информационных стендах в администрации ЗАТО Солнечный.
5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:
6. в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
7. с использованием средств телефонной связи.
8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работники администрации ЗАТО Солнечный в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.
9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию ЗАТО Солнечный, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.
11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.
12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
13. Стандарт предоставления муниципальной услуги
14. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Солнечный.
3. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».
4. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
5. организации, ведущие учет лиц, зарегистрированных в жилых помещениях;
6. бюро технической инвентаризации, либо иная организация, которая прошла обязательную аккредитацию;
7. территориальный отдел социальной защиты населения Осташковского городского округа Тверской области;
8. ФБУЗ ЦМСЧ № 141 ФМБА России;
9. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;
10. ТОРМ Межрайонной ИФНС №6 по Тверской области в городе Осташков;
11. Государственное казенное учреждение Тверской области «Центр занятости населения Осташковского городского округа»;
12. Управление пенсионного фонда России в Осташковском городском округе Тверской области;
13. МРЭО ГИБДД № 3 УМВД России по Тверской области.
14. Работники администрации ЗАТО Солнечный, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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 включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
15. Результат предоставления муниципальной услуги
16. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание либо отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается изданием одного из следующих документов:

- постановления администрации ЗАТО Солнечный о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный;

* постановления администрации ЗАТО Солнечный об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный.

1. Срок предоставления муниципальной услуги
2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.
3. Администрация ЗАТО Солнечный не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, извещение, подтверждающее принятие такого решения, по форме утвержденной постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 № 19-па «Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 N 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда».
   1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги
      1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004;
* Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
* Законом Тверской области от 27.09.2005 № 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;
* Законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области»;
* Постановлением администрации ЗАТО Солнечный об установлении предельных величин среднедушевого дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;
* Постановлением Администрации Тверской области от 21.02.2006 № 19-па «Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 №113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;
* настоящим Административным регламентом.
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
     для предоставления муниципальной услуги
     1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, поименный состав семьи, дата подачи заявления. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение), желающими получить жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем (Приложение 1 к Административному регламенту).
     2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим лицом (уполномоченным представителем) одним из следующих способов:
* лично;
* почтовым отправлением в адрес администрации ЗАТО Солнечный;
* в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).
  + 1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:

1. документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорт заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с законодательством);
2. справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления);
3. копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи;
4. документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению;
5. документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
6. копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого имущества;
7. копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если сведения о кадастровой стоимости данного имущества отсутствуют в фонде данных государственной кадастровой оценки.
   * 1. При определении размера дохода гражданина-заявителя и дохода, приходящегося на каждого члена семьи, администрацией ЗАТО Солнечный учитываются все виды доходов, полученные гражданином-заявителем и каждым членом его семьи в денежной и натуральной форме в соответствии со статьей 10 Закона Тверской области от 27.09.2005 №113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда».
     2. При отнесении граждан к категории малоимущих и предоставлении им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда подлежит учету стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
     3. Порядок определения стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания их малоимущими утвержден статьей 13 Закона Тверской области от 27.09.2005 № 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда».
     4. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

В случае невозможности представления оригиналов документов граждане вправе представить копии, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

* + 1. Представление документов возлагается на гражданина, подающего заявление.
    2. Для рассмотрения заявления о признании малоимущим администрация ЗАТО Солнечный в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:
  1. документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
  2. сведения о кадастровой стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, содержащиеся в фонде данных государственной кадастровой оценки.
     1. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
     2. Работники администрации ЗАТО Солнечный 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 или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
      1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
4. если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
5. если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
   * 1. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
      1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
      2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
6. не представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;
7. представлены недостоверные документы и сведения;
8. рассчитанный органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, размер среднедушевого дохода, приходящийся на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, равен или превышает предельную величину среднедушевого дохода, приходящуюся на гражданина- заявителя и каждого члена его семьи, установленную в данном муниципальном образовании;
9. рассчитанный органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи, равен или превышает предельную стоимость имущества, установленную в данном муниципальном образовании;
10. имеется возможность приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита;
11. гражданин для признания его малоимущим совершил гражданско-правовые сделки с жилым помещением в расчетный период, в результате которых такой гражданин может быть признан малоимущим.
    * 1. Решение об отказе в признании гражданина-заявителя малоимущим должно быть мотивированным.
    1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
       1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:
12. выдача справки о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписки из домовой книги;
13. справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна.
    1. Размер платы, взимаемой с заявителя при   
       предоставлении муниципальной услуги
       1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
    2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
       1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
    1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
       1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в администрацию ЗАТО Солнечный.
    2. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,   
       к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении   
       муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения   
       и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
       1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

* + 1. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.
    2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.
    3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
    4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
    5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
    6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
    7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.
    8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1. номера кабинета;
2. графика приема.
   * 1. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
     2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
     3. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
     4. На информационных стендах размещается следующая информация:
3. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
4. извлечения из текста административного регламента с приложениями;
5. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
6. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
   * 1. В здании администрации ЗАТО Солнечный должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
     1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1. соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
2. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
   * 1. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:
3. соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;
4. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
5. соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
6. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
   * 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
     2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым администрацией ЗАТО Солнечный заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1. возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
2. доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
3. возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
4. возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
5. возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);
4. формирование и направление межведомственных запросов;
5. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
6. подписание результата предоставления муниципальной услуги.
7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.
8. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. Прием и регистрация документов осуществляются администрацией ЗАТО Солнечный и ГАУ «МФЦ».
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1. направление документов заявителя в администрацию ЗАТО Солнечный в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
2. направление документов заявителя в администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в администрацию ЗАТО Солнечный в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и администрацией ЗАТО Солнечный соглашением о взаимодействии.

1. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию ЗАТО Солнечный работник, ответственный за прием документов:
2. устанавливает предмет обращения;
3. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
4. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
5. оформляет расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту (далее - расписка);
6. регистрирует документы в установленном порядке;

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления администрацией ЗАТО Солнечный.

1. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию ЗАТО Солнечный по почте либо по информационно телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работник, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.
2. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их главе администрации ЗАТО Солнечный, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги. осуществляющего непосредственное исполнение полномочий администрации ЗАТО Солнечный по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный.
3. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги с проложенными документами.
4. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 3 рабочих дней.
5. Формирование и направление межведомственных запросов
6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в администрацию ЗАТО Солнечный.
7. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
8. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.
9. Межведомственные запросы могут быть направлены:

* на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;
* в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием вебсервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

1. В случае подготовки межведомственного запроса в администрации ЗАТО Солнечный работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).
2. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен принять меры по выяснению причин не поступление ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.
3. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
4. При поступлении в администрацию ЗАТО Солнечный ответов на межведомственные запросы они регистрируются работником, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги для приобщения к пакету документов заявителя.
5. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
6. Срок выполнения административной процедуры формирование и направление межведомственных запросов составляет 8 рабочих дней.
   * 1. 3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги
7. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
8. организует проверку жилищных условий гражданина, назначает дату проверки обследования жилищных условий заявителя, о чем сообщается заявителю посредством телефонной, электронной или почтовой связи. По результатам проверки жилищных условий гражданина и соответствия их представленным документам составляет акт по форме, установленной Постановлением № 19-па;
9. осуществляет расчет размера среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и определяет стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, осуществляет оценку возможности приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита.
10. Работник, (секретарь жилищной комиссии (далее Комиссия), ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов и готовит необходимые справочные материалы для проведения жилищной комиссии. Повестка дня заседания и справочные материалы доводятся секретарем до сведения членов Комиссии не позднее, чем за один день до заседания.

На заседании Комиссии оглашается и изучается заявление с приложенными к нему документами. Комиссия определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, и принимается решение о возможности признания либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

1. Результатом выполнения административной процедуры является оформление протокола жилищной комиссии о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.
2. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам жилищной комиссии, осуществляет подготовку проекта постановления администрации ЗАТО Солнечный о признании либо отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.
3. В случае если в процессе подготовки результата муниципальной услуги выявлены основания для отказа согласно п. 2.8.2. настоящего Административного регламента, работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта постановления администрации ЗАТО Солнечный об отказе признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.
4. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовка работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги проекта постановления администрации ЗАТО Солнечный о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда или проекта постановления администрации ЗАТО Солнечный об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.
5. Срок выполнения административной процедуры подготовка результата предоставления муниципальной услуги до 16 рабочих дней.

3.5. Подписание результата предоставления муниципальной услуги

1. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает постановление администрации ЗАТО Солнечный о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда или постановление администрации ЗАТО Солнечный об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда на подпись главе администрации ЗАТО Солнечный.
2. Результатом выполнения административной процедуры является подписание постановления администрации ЗАТО Солнечный о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда либо постановления администрации ЗАТО Солнечный об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.
3. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает извещение с копией постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда либо постановление администрации ЗАТО Солнечный об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.
4. Срок выполнения до 3 рабочих дней. Данный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.
5. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой или электронной связи, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет извещение с копией постановления администрации ЗАТО Солнечный о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный либо постановление администрации ЗАТО Солнечный об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.
6. В случае, если заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.
7. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
8. Срок выполнения административной процедуры подписание результата предоставления муниципальной услуги до 3 рабочих дней.
9. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
10. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно главой администрации ЗАТО Солнечный в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.
11. Формы контроля включают в себя:
12. текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
13. порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
14. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации ЗАТО Солнечный.
15. По результатам проверок в случае нарушений глава администрации ЗАТО Солнечный дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.
16. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
17. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
18. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.
19. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
20. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
    (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
21. Решения или действия (бездействие) администрации ЗАТО Солнечный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.
22. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
23. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
4. 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;
5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.
8. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
9. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
10. Жалоба должна содержать:
11. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
12. 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;
13. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
14. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копи.
15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
16. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
17. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
18. отказывает в удовлетворении жалобы.
19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
20. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:
21. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
22. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
23. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
24. не обоснованность жалобы.
25. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
26. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
27. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
28. 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.
29. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) администрации ЗАТО Солнечный нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный»

В Администрацию ЗАТО Солнечный

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

(ФИО)

проживающего по адресу:

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

гражданина о признании малоимущим

Прошу Вас рассмотреть представленные мною документы и признать меня и членов моей семьи малоимущим(и) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав моей семьи человек:

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

**(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)**

1. Супруг(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место регистрации, паспортные данные)**

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

**(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения, место регистрации, паспортные данные)**

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

**(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения, место регистрации, паспортные данные)**

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

**(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения, место регистрации, паспортные данные)**

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

**(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения, место регистрации, паспортные данные)**

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

**(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения, место регистрации, паспортные данные)**

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

**(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения, место регистрации, паспортные данные)**

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, выражаем свое согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

Подписи членов семьи:

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

**Ф.И.О. подпись**

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

**Ф.И.О. подпись**

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

**Ф.И.О. подпись**

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

**Ф.И.О. подпись**

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

**Ф.И.О. подпись**

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

**Ф.И.О. подпись**

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

**Ф.И.О. подпись**

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

**Ф.И.О. подпись**

Приложение 2

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный»

РАСПИСКА

в получении заявления о признании малоимущим  
и прилагаемых к нему документов

Мною,

**(должность, Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего признание граждан**

**малоимущими)**

получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.И.О. заявителя**

следующие документы: (перечень полученных документов, включая заявление с указанием даты их получения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование документа | Дата  получения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.И.О.**

Ознакомлен

**(подпись заявителя) Ф.И.О.**

(Расписка составляется в двух экземплярах: один - гражданину-заявителю, второй - приложение к заявлению о признании малоимущим).

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

