Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма на территории

Эссовского сельского поселения

Быстринского муниципального района

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**признание граждан, малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещений на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА** | |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **Полное наименование услуги:** Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района  **Краткое наименование услуги:** признание граждан, малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма  **Орган ОМСУ, ответственный за организацию предоставления услуги:** органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Быстринского муниципального района в лице отдела по ЖКХ и работе с населением (далее – Отдел). | |
| Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги | **Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:**  - Конституцией Российской Федерации;  - Федеральным Законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N188-ФЗ;  - Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  - Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";  - Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О Порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»  - Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 53 "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма";  *-* Устав Быстринского муниципального района;  - Решение Эссовского сельского поселения от 19.07.2010 №12 «Об установлении нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Эссовского сельского поселения»;  - Постановлением администрации Быстринского муниципального района от 15.02.2023г. №82 «Об установлении рыночной цены 1 кв. м. площади жилого помещения на территории Эссовского сельского поселения». | |
| Организация предоставления муниципальной услуги по *принципу «одного окна»* | **Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги:** Постановление администрации Быстринского муниципального района от ...2024г. № «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района» в новой редакции (далее - Регламент);   1. **Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ:** соглашение о взаимодействии от 07.05.2019 № 8/04 – 06/2019 2. **Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ:**   Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня поступления заявления в администрацию Быстринского муниципального района (далее – Администрация).  Специалист Отдела в течение 30 календарных дней с момента принятия заявления о признании граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение 1 к настоящей Технологической схеме) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7, 2.7.1 Регламента:  - проверяют представленные заявителем документы;  - готовят постановление Администрации Быстринского муниципального района об его утверждении (далее–постановления) либо отказывают в предоставлении муниципальной услуги;  - постановление о признании гражданина малоимущим для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещений, проходит согласование в Управлении делами Администрации Быстринского муниципального района и направляют постановление главе Администрации для подписания;  - специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону со дня подписания Постановления администрации Быстринского муниципального района, (далее – Уведомление), либо через МФЦ.  - уведомляет заявителя по телефону о предоставлении документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом (если номер факса указан в Заявлении), а также направляет документы по адресу места жительства или пребывания, или нахождения Заявителя, указанных в Заявлении, либо по адресу электронной почты  **⃰ 3.Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ:**  **СРОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ МФЦ в ОМСУ:**  При поступлении заявления о признании граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение № 1 к настоящей Технологической схеме) специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:  - удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления, комплектность документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов;  - регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;  - выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов Администрации.  - направляет в Администрацию заявления и документы, на бумажных носителях посредством курьерской доставки не позднее двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении услуги, по Реестру приема-передачи секретарю Администрации.  В случае невозможности передачи заявлений и документов в двухдневный срок, документы в течение двух рабочих дней направляются в виде сканированных электронных образов с применением квалифицированной электронной подписи посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия с последующей досылкой почтовым отправлением или курьерской доставкой.  **СРОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЗ ОМСУ В МФЦ:**  1. Решение (постановление) о признании граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.  2. Решение об отказе признания граждан малоимущими передается в МФЦ для выдачи заявителю неправильно оформленных документов либо утратившим силу документов, специалист в течение четырех рабочих дней подготавливает заявителю письменный ответ с предложением предоставить недостающие документы.  3. Официальное уведомление о предоставлении услуги, в случаях когда результатом предоставления услуги не является выдача документа направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня посредством РСМЭВ.  **4.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (лица, не являющегося муниципальным служащим), муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:  - нарушение сроков регистрации запроса Заявителя;  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  - требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуги;  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуги, у Заявителя;  - 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;  - за требование платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;  - отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;  - приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  - требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  По результатам рассмотрения жалобы администрация в лице главы администрации принимает одно из следующих решений:  - По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  - 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;  - отказывает в удовлетворении жалобы.  - При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.  - Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  - Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде путем подачи заявления об оспаривании решений, действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда заинтересованному лицу стало известно о нарушении его прав.  **⃰ 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ:**  Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (лица, не являющегося муниципальным служащим), муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:  - нарушение сроков регистрации запроса Заявителя;  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  - требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуги;  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуги, у Заявителя;  - 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;  - за требование платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;  - отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  Жалоба подается на имя главы администрации.  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  - 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;  - отказывает в удовлетворении жалобы.  При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде путем подачи заявления об оспаривании решений, действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда заинтересованному лицу стало известно о нарушении его прав.  **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления в ОМСУ:**  Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  - по адресу Отдела: 684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, д . 1, каб № 9.  - по телефону: 8 (4152) 21330, 8 (4152) 21581;  - по электронной почте: Адрес официального сайта администрации Быстринского муниципального района: [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru).  Адрес электронной почты отдела по ЖКХ и РН – gkh-bmr1@yandex.ru  - на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации.  Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта Администрации– [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru).  Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги и информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур по рассмотрению заявления, о принятом решении, о дате и времени получения результата муниципальной услуги производится специалистами Отдела при личном обращении, при обращении по телефону, по электронной почте.  Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.  Консультации производятся по вопросам предоставления информации:  - о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;  - о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;  - о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;  - о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  **⃰7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления в МФЦ:**  Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:  **-** по электронной почте: [mfc-esso@mfc.kamgov.ru](mailto:mfc-esso@mfc.kamgov.ru);  - на официальном сайте МФЦ Камчатского края: [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru)  - по телефону МФЦ: (841542) 21-0-31;  - на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей МФЦ.  Получение сведений о муниципальной услуге возможно с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» единого портала государственных и муниципальных услуг.  Информирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами МФЦ при личном обращении, при обращении по телефону.  Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.  Консультации производятся по вопросам предоставления информации:  - о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;  - о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;  - о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;  - о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур по рассмотрению заявления, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами МФЦ при личном контакте, по телефону, по электронной почте.  **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.**  Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. | |
| Сведения о подуслугах | Подуслуг в рамках оказания муниципальной услуги не предусмотрено. | |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | 1. **КАТЕГОРИИ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ УСЛУГИ:**   К получателям муниципальной услуги относятся граждане Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района.  От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).   1. **НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРАВОМОЧИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ КАТЕГОРИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ УСЛУГИ:**   Документы, удостоверяющие личность заявителя, либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).   1. **НАЛИЧИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДУСЛУГИ ОТ ИМЕНИ ЗАЯВИТЕЛЯ:**   Подуслуг в рамках оказания муниципальной услуги не предусмотрено  **4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ НА ПОДАЧУ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ИМЕНИ ЗАЯВИТЕЛЯ:**  От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).  **5**. **НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРАВО ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ИМЕНИ ЗАЯВИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ УСТАНОВЛЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДАННОМУ ДОКУМЕНТУ:**  Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации). | |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | 1. **НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА**   Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление о принятии на учет;  - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий его личность;  - документы о составе семьи гражданина;  - документы, подтверждающие указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=D6A3E290950CF0DEF72FDBE04645E37C9FA5866E1195339ED3D30FB2B38EDB3C8A4F786FBE384C0A9769E0A73AvFW) 2.7.1 настоящего регламента доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина;  - заключение независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества)  Граждане могут предоставлять документы, необходимые для определения размера дохода и определения стоимости имущества, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти Камчатского края или органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.  При наличии у уполномоченного органа местного самоуправления возможности самостоятельного получения необходимых достоверных сведений и документов, в том числе в электронном виде, данный орган имеет право использовать полученные сведения и документы вместо документов, предоставляемых гражданином. В этом случае предоставление гражданами соответствующих документов не является обязательным.  2.6.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Отдела по ЖКХ и работе с населением дополнительно запрашивает в соответствующих органах следующие документы:  1) справку из органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов его семьи, на каждого дееспособного члена семьи заявителя.  2.6.2 Перечень видов доходов, учитываемых для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма  При определении размеров доходов граждан учитываются все виды доходов, полученные гражданами в денежной и натуральной форме в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4546BD00A51B75ADE66D6034BB782294D2DE2F6B05E499D391A4538CXFy3W) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи". | |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КАЖДОГО ДЕЙСТВИЯ С ВОЗМОЖНЫМИ ТРАЕКТОРИЯМИ И КРИТЕРИЯМИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ:** | |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | 1. **Действие** | |
| 1. Удостоверение личности заявителя, проверка его полномочия, правильность заполнения заявления, прием и регистрация заявления и документов секретарем Администрации (далее –делопроизводителем) или специалистом МФЦ.  Выдача делопроизводителем заявителю копии зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.  Выдача делопроизводителем заявителю расписки в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам  Выдача специалистом МФЦ заявителю расписки в получении от него заявления и документов с указанием даты их получения, ФИО специалиста, принявшего документы, срока оказания услуги, контактов Администрации. | **Критерий принятия решений**  Соответствие Жилищному кодексу Российской Федерации, и Регламенту |
| 2. Удостоверение личности заявителя, проверка его полномочия, правильность заполнения заявления;  Отказ в приеме заявления и документов делопроизводителем или специалистом МФЦ | Соответствие Жилищному кодексу Российской Федерации,  и Регламенту |
| 3. Исполнитель формирует и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия | - отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя  - пункт 2.7.2. Регламента |
| 4. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи договора социального найма жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, исполнитель направляет заявителю уведомление о получении такого ответа и предлагает представить документ и (или) информацию | Соответствие Жилищному кодексу Российской Федерации и Регламенту |
| 5. Исполнитель рассматривает представленные заявителем необходимые документы и (или) информацию в течение двух рабочих дней | Пункты 2.7.; 2.7.1.; 2.7.2.; Регламента |
| 6. Рассмотрение заявления и документов специалистами Отдела о признании граждан малоимущими | Соответствие Жилищному кодексу Российской Федерации, Закона Камчатского края от 04.08.2008 № 53 «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 о порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», и Регламенту |
| 7. Подготовка исполнителем постановления о признании (отказе) граждан малоимущим | Соответствие ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Камчатского края от 04.08.2008 № 53 «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 о порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» |
| 8. Выдача постановления о признании (отказе) граждан малоимущим, либо направляют заявителю через делопроизводителя посредством эл. почты, почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя, либо через МФЦ | Регламент |
| **ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ПО КАЖДОМУ ДЕЙСТВИЮ** | Регламент |
| **Действие** |  |
| 1. Удостоверение личности заявителя, проверка его полномочия, правильность заполнения заявления, прием и регистрация заявления и документов секретарем Администрации (далее –делопроизводителем) или специалистом МФЦ.  Выдача делопроизводителем заявителю копии зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.  Выдача делопроизводителем заявителю расписки в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  2.Выдача специалистом МФЦ заявителю расписки в получении от него заявления и документов с указанием даты их получения, ФИО специалиста, принявшего документы, срока оказания услуги, контактов Администрации. | | Секретарь Администрации или специалист МФЦ |
| 2. Удостоверение личности заявителя, проверка его полномочия, правильность заполнения заявления;  Отказ в приеме заявления и документов делопроизводителем или специалистом МФЦ | Секретарь Администрации или специалист МФЦ |
| 3. Исполнитель формирует и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия | Специалист Отдела ЖКХ |
| 4. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания (отказа) граждан малоимущими в получении такого ответа и предлагает представить документ и (или) информацию | Специалист Отдела ЖКХ |
| 5. Исполнитель рассматривает представленные заявителем необходимые документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления | Специалисты Отдела |
| 6. подготавливает постановление администрации Быстринского муниципального района о признании (отказе) граждан малоимущими | Специалисты Отдела |
| 9. Выдача заявителю постановления администрации Быстринского муниципального района о признании (отказе) граждан малоимущими либо направляют заявителю через делопроизводителя посредством эл. почты, почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя, либо через МФЦ | Специалисты Отдела |
| **СРЕДНЕЕ ВРЕМЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КАЖДОГО ДЕЙСТВИЯ** | Специалисты Отдела, секретарь Администрации, специалист МФЦ |
| **Действие** |  |
| 1. Удостоверение личности заявителя, проверка его полномочия, правильность заполнения заявления, прием и регистрация заявления и документов секретарем Администрации (далее –делопроизводителем) или специалистом МФЦ.  Выдача делопроизводителем заявителю копии зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.  Выдача делопроизводителем заявителю расписки в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам   1. Выдача специалистом МФЦ заявителю расписки в получении от него заявления и документов с указанием даты их получения, ФИО специалиста, принявшего документы, срока оказания услуги, контактов Администрации. | | Не более 15 минут | |
| 2. Удостоверение личности заявителя, проверка его полномочия, правильность заполнения заявления;  Отказ в приеме заявления и документов делопроизводителем или специалистом МФЦ | Не более 15 минут |
| 3. Исполнитель формирует и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия | Не более 15 минут |
| 4. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан малоимущими если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, исполнитель направляет заявителю уведомление о получении такого ответа и предлагает представить документ и (или) информацию | В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления |
| 5. Исполнитель рассматривает представленные заявителем необходимые документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления | В течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос |
| 6. Рассмотрение заявления и документов специалистами Отдела о признании граждан малоимущими | В течение пятнадцати рабочих дней со дня представления заявителем необходимых документов и (или) информации |
| 7. Подготовка исполнителем постановления о признании (отказе) граждан малоимущими | Не позднее 28 рабочих дней со дня регистрации заявления о признании граждан малоимущими |
| 9. Выдача заявителю постановления о признании (отказе) граждан малоимущими либо направляют заявителю через делопроизводителя посредством эл. почты, почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя, либо через МФЦ | Не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о признании граждан малоимущими |
| **РЕСУРСЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ (ДОУКУМЕНТАЦИОННЫЕ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ):** в рамках данной услуги указанные ресурсы не используются |  |
| **ВОЗМОЖНЫЕ СЦЕНАРИИ ДАЛЬНЕЙШЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ:** в рамках данной услуги подуслуги не предоставляются | |
| 1. **ВОЗМОЖНЫЕ СЦЕНАРИИ ДАЛЬНЕЙШЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ:** в рамках данной услуги подуслуги не предоставляются | |
|  |  | |

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма"

            Главе Быстринского  муниципального района

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

                                       (фамилия, имя, отчество полностью)

                                 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

                                          (серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдать постановление о признании моей семьи малоимущей.

Заявляю, что за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года общий доход моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество члена семьи | Степень родства | Сумма дохода |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

составил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид получаемого дохода | Сумма дохода за 12 месяцев, руб. |
| 1. | Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в установленном законодательством Российской Федерации порядке |  |
| 2. | Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством |  |
| 3. | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |
| 4. | Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |
| 5. | Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров |  |
| 6. | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |
| 7. | Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |  |
| 8. | Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах |  |
| 9. | Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |
| 10. | Ежемесячное пособие на ребенка |  |
| 11. | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях  трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |
| 12. | Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постоянном уходе |  |
| 13. | Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |
| 14. | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |
| 15. | Надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, органами местного самоуправления, организациями |  |
| 16. | Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов |  |
| 17. | Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птиц, пушных зверей, рыбы) |  |
| 18. | Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством РФ |  |
| 19. | Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы |  |
| 20. | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ |  |
| 21. | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |
| 22. | Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования |  |
| 23. | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица |  |
| 24. | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации |  |
| 25. | Алименты, получаемые членами семьи |  |
| 26. | Проценты по банковским вкладам |  |
| 27. | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |
| 28. | Субсидии на оплату жилья и коммунальные услуги |  |
| 29. | Ежемесячные денежные выплаты, предоставляемые как меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ивановской области |  |
| ВСЕГО: | |  |
| СРЕДНЕМЕСЯЧНЫЙ СОВОКУПНЫЙ ДОХОД СЕМЬИ | |  |
| СРЕДНЕМЕСЯЧНЫЙ СОВОКУПНЫЙ ДОХОД, ПРИХОДЯЩИЙСЯ НА КАЖДОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ | |  |

Стоимость имущества, находящегося в собственности моей семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид налогооблагаемого имущества | Стоимость |
| 1. | Земельные участки |  |
| 2. | Жилые дома |  |
| 3. | Квартиры |  |
| 4. | Дачи |  |
| 5. | Гаражи |  |
| 6. | Иные строения, помещения, сооружения |  |
| 7. | Транспортные средства |  |
| 8. | Предметы антиквариата, искусства |  |
| 9. | Ювелирные изделия |  |
| 10. | Бытовые изделия из драгоценных металлов |  |
| 11. | Паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах |  |
| 12. | Суммы вкладов в учреждениях банков и др. финансово-кредитных организациях |  |
| 13. | Средства на именных приватизированных счетах физических лиц |  |
| 14. | Стоимость имущественных и земельных долей (паев) |  |
| 15. | Валютные ценности и ценные бумаги |  |
| ВСЕГО: | |  |
| ПОРОГОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА: | |  |

ДОСТОВЕРНОСТЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ СВЕДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ДОКУМЕНТОВ, В КОТОРЫХ ОНИ СОДЕРЖАТСЯ, ПОДТВЕРЖДАЮ.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                             (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Список прилагаемых документов | Количество |
| 1. Копии паспортов |  |
| 2. Документы, подтверждающие доходы членов семьи |  |
| 3. Сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении |  |
| 4. Справка из учебного заведения |  |
| 5. Справка БТИ |  |
| 6. Справка из центра занятости населения |  |
| 7. Копия трудовой книжки заявителя и всех трудоспособных членов его семьи (труд. договора) |  |
| 8. Копия свидетельства о браке |  |
| 9. Копия свидетельства о расторжении брака |  |
| 10. Копия свидетельства о смерти |  |
| 11. Копии свидетельства о рождении |  |
| 12. Другие документы |  |

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. Обязуемся ежегодно сообщать обо всех произошедших изменениях в составе предоставленных сведений с представлением соответствующих документов.

С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Подписи гражданина, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление об отнесении семьи к категории малоимущих получена:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                  (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма на территории

Эссовского сельского поселения

Быстринского муниципального района

|  |
| --- |
|  |

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_ г.

Выдана в том, что от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

получены на оформление следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество листов | | Отметка о выдаче документов гражданину | |
| В подлинных | В копиях | Подлинные экземпляры | Копии |
| 1 | Паспорт |  |  |  |  |
| 2 | Свидетельство о заключении/ расторжении брака |  |  |  |  |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка |  |  |  |  |
| 4 | Справка о доходах |  |  |  |  |
| 5 | Поквартирная карточка |  |  |  |  |
| 6 | Справка о наличие транспортных средств |  |  |  |  |
| 7 | Справка из БТИ |  |  |  |  |
| 8 | Договор социального найма/купли продажи/мены/дарения/передачи |  |  |  |  |
| 9 | Доверенность |  |  |  |  |
| 1 | Заключение независимой оценочной организации |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |

о чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в книгу учета входящих документов N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внесена запись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_ г.

(дата выдачи расписки) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)