ПРОЕКТ

Администрация

Пакалевского сельсовета

Тонкинского муниципального района

Нижегородской области

Постановление

\_\_\_\_\_\_\_\_2020 №\_

Об утверждении административного регламента администрации Пакалевского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Пакалевского сельсовета Тонкинского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Пакалевского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Пакалевского сельсовета Тонкинского муниципального района Нижегородской области и разместить на официальном сайте администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава администрации Ю.И.Соколов

Утвержден

постановлением

администрации Пакалевского сельсовета Тонкинского муниципального района Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Пакалевского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Пакалевского сельсовета (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан администрацией Пакалевского сельсовета в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются проживающие на территории Пакалевского сельсовета граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (при условии, что предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором Российской Федерации) (далее - граждане).

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) при письменном обращении граждан в администрацию Пакалевского сельсовета (далее - администрация); при обращении граждан по электронной почте по адресу

2) при обращении граждан непосредственно или по телефону к специалистам, в компетенцию которых входит учет и распределение жилья (далее - Специалист );

3) при обращении в государственное казенное учреждение Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тонкинского района» (далее - ГКУ «МФЦ»);

4) посредством размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Тонкинского муниципального района (далее - официальный сайт администрации Тонкинского муниципального района), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.№№ov.ru) (далее - Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5) посредством размещения на информационных стендах в администрации, в компетенцию которой входит учет и распределение жилья (далее - Администрация), в ГКУ «МФЦ».

1.4. Прием заявления и документов осуществляется Специалистом администрации Пакалевского сельсовета

1.5. Прием заявления и документов специалистами ГКУ «МФЦ» (далее - специалист ГКУ «МФЦ») осуществляется согласно графику приема.

1.6. На информационных стендах в администрации, официальном сайте администрации Пакалевского сельсовета размещается следующая информация:

1) полное наименование администрации, через которую предоставляется муниципальная услуга;

2) контактные телефоны, адреса электронной почты, график работы, фамилии, имена, отчества и должности Специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

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

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

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

1.7. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, называет наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество. Консультирование проводится в вежливой (корректной) форме. Специалист воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, его руководителей. Разговор по телефону продолжается не более 15 минут.

Специалист принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Пакалевского сельсовета - администрацией Пакалевского сельсовета (далее - администрация Пакалевского сельсовета)

2.1.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

ГКУ «МФЦ» в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГКУ «МФЦ».

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2.2. Отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3. Специалист администрации, специалист ГКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

2.4. Решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - малоимущие), принимается администрацией Пакалевского сельсовета не позднее чем через тридцать рабочих дней с момента поступления заявления и документов от лиц, указанных в [п. 2.6](#P118) Регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ» от 05.12.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 № 38115) (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрировано в Минюсте России 17.09.2015 № 38897) (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

Законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 179-З «О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Правовая среда», № 94-95(660-661), 23.11.2005 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 218(3390), 23.11.2005));

Законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» («Нижегородские новости», № 218(3390), 23.11.2005, «Правовая среда», № 94-95(660-661), 23.11.2005);

Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009));

постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 № 87 «Об утверждении формы заявления и акта проверки сведений граждан для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» («Правовая среда», 05.04.2006, № 25(698) (приложение к газете «Нижегородские новости», 05.04.2006, № 59(3471));

иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области, органа местного самоуправления Пакалевского сельсовета.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги граждане должны представить [заявление](#P325) (приложение к Регламенту) о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявление), которое подписывается членами семьи, желающими получить жилое помещение по договору социального найма совместно с заявителем, либо их законными представителями, представителями по доверенности (далее - представители). В заявлении указываются сведения о регистрации по месту жительства с указанием дат и оснований вселения всех лиц, подписавших заявление, а также всех лиц, совместно проживающих с ними в жилых помещениях.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, недееспособных и ограниченных в дееспособности граждан, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны).

В случае, если от имени гражданина действует представитель по доверенности, он обязан представить заверенную в установленном порядке доверенность.

2.7. К заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие состав семьи гражданина (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи), а также их копии (предоставляются заявителем);

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения), а также их копии (предоставляются заявителем);

3) справка органа государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемая заявителем и каждым членом его семьи (предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем);

4) справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими в соответствии со статьей 7 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (для предпринимателей - налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии), представляемые заявителем и каждым членом его семьи (предоставляется заявителем);

5) выписка из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, а также их копии (предоставляется заявителем);

6) документы органа технической инвентаризации либо налогового органа, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества (предоставляется заявителем);

7) копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи (предоставляется заявителем).

8) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных.

Запрещено требовать от гражданина:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов Специалистом администрации специалистом ГКУ «МФЦ» являются:

2.8.1. Тексты документов написаны неразборчиво.

2.8.2. Документы исполнены карандашом.

2.8.3. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявления и документов неуполномоченным лицом.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги жилищным законодательством не предусмотрено.

2.10. Предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется бесплатно.

2.11. Продолжительность ожидания в очереди на прием к Специалисту администрации, специалисту ГКУ «МФЦ» за получением муниципальной услуги (получением результата предоставления муниципальной услуги) не превышает 15 минут.

2.12. Для ожидания приема гражданам отводится место, оборудованное стульями, столами.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная пунктом 1.6 настоящего Регламента.

2.14. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», копировальными электронными устройствами.

Помещения обеспечивают возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В случае если помещение для предоставления муниципальной услуги невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, а также до их реконструкции или капитального ремонта, администрации района необходимо обеспечить возможность предоставления муниципальной услуги в другом помещении администрации района.

2.15. Граждане имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Критерием оценки качества предоставления муниципальной услуги является полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями ее предоставления.

2.16.2. Показатели оценки качества муниципальной услуги.

Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации Пакалевского сельсовета, на стендах, возможность получения информации при личном приеме и по телефону, при письменном обращении, при обращении по электронной почте;

отсутствие жалоб на работу Специалистов администрации, специалистов ГКУ «МФЦ», связанных с предоставлением муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры;

простота и ясность изложения информационных документов;

профессиональная подготовка Специалиста , осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным Регламентом.

2.17. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.7](#P121) настоящего Регламента, в случае, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют, могут быть направлены гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Началом предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина с заявлением о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, в администрацию по месту регистрации по месту жительства или передача заявления и документов в администрацию из ГКУ «МФЦ».

3.2. Для получения муниципальной услуги граждане в часы приема, определенные настоящим Регламентом, представляют в администрацию по месту регистрации по месту жительства, в ГКУ «МФЦ» документ, удостоверяющий личность.

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

прием, проверка и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме документов гражданина для предоставления муниципальной услуги при обращении в администрацию;

прием, проверка, регистрация и передача заявления и документов гражданина для предоставления муниципальной услуги в случае обращения гражданина в ГКУ «МФЦ»;

межведомственное и межуровневое взаимодействие;

рассмотрение заявления и документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина в администрацию;

выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина в ГКУ «МФЦ».

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме документов гражданина для предоставления муниципальной услуги при обращении в администрацию:

3.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина с заявлением и установленным пакетом документов, а также документом, удостоверяющим личность гражданина.

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

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

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов, в день предоставления гражданином заявления и документов:

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

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

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

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

5) вносит в журнал запись о приеме документов.

3.4.3. При приеме документов Специалист информирует гражданина о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Заявителю отказывается в приеме документов по основаниям, установленным [п. 2.8](#P135) настоящего Регламента.

3.5. Прием, проверка, регистрация и передача заявления и документов гражданина для предоставления муниципальной услуги в случае обращения гражданина в ГКУ «МФЦ»:

3.5.1. Специалист ГКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день предоставления гражданином заявления и документов:

1) принимает заявление;

2) устанавливает личность гражданина, проверяет документы, удостоверяющие личность;

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

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

5) в случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P135) настоящего Регламента, заявителю выдается письменный отказ в приеме документов, заверенный подписью и печатью ГКУ «МФЦ», по [форме](#P496) приложения 3 к настоящему Регламенту. Заявление и документы возвращаются гражданину.

3.5.2. Специалист ГКУ «МФЦ» информирует гражданина, представившего документы для получения муниципальной услуги:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист ГКУ «МФЦ» регистрирует документы, выдает гражданину расписку в получении документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника.

3.5.4. Специалист ГКУ «МФЦ» передает документы в администрацию Пакалевского сельсовета в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от гражданина. Передача документов в администрацию Пакалевского сельсовета осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГКУ «МФЦ» на основании акта приема-передачи документов, в котором сотрудник администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГКУ «МФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в ГКУ «МФЦ».

Дальнейшее рассмотрение поступившего из ГКУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов осуществляется администрацией Пакалевского сельсовета в порядке, установленном [пунктом 3.7](#P212) Регламента.

3.6. Межведомственное и межуровневое взаимодействие:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию либо поступление документов из ГКУ «МФЦ».

3.6.2. Процедура проводится в случаях, указанных в [пункте 2.17](#P161) настоящего Регламента.

3.6.3. В день наступления основания для начала административной процедуры Специалист для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.7](#P121) настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы в органы государственной власти.

3.6.4. Органы государственной власти в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.7](#P121) настоящего Регламента, в установленный соглашением между ними срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.6.5. Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной администрацией Пакалевского сельсовета с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.6.7. Результат процедуры - поступление в администрацию Пакалевского сельсовета запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.7. Рассмотрение заявления и документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги:

3.7.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, осуществляется администрацией Пакалевского сельсовета в течение 30 рабочих дней с момента принятия документов.

3.7.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным [п. 2.9](#P139) Регламента.

3.7.3. Вопрос о признании граждан малоимущим рассматривается на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации Пакалевского сельсовета (далее - Комиссия) в течение 10 рабочих дней с момента получения от граждан заявления и документов, предусмотренных [п. 2.7](#P121) настоящего Регламента.

3.7.4. Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии. Мнение члена Комиссии, не согласного с принятым решением, фиксируется в протоколе.

3.7.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем.

3.7.6. Протокол Комиссии ведется секретарем Комиссии, который наравне с председателем несет ответственность за достоверность его содержания. Датой составления протокола является дата заседания Комиссии.

3.7.7. На основании протокола заседания Комиссии главой администрации Пакалевского сельсовета издается распоряжение о признании гражданина малоимущим либо об отказе в признании гражданина малоимущим в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.7.8. В случае обращения гражданина через ГКУ «МФЦ» Специалист передает в ГКУ «МФЦ» через курьера результат предоставления муниципальной услуги по реестру переданных документов в течение трех рабочих дней со дня принятия распоряжения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании малоимущим, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.7.9. Перечень оснований для отказа в признании малоимущими.

Отказ в признании малоимущими допускается в случаях, если:

1) не представлены предусмотренные [пунктом 2.7](#P121) настоящего Регламента документы, подтверждающие право граждан быть признанными малоимущими;

2) не выполнено условие, указанное в статье 5 настоящего Закона Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) отсутствуют основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.7.10. Отказ в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального может быть обжалован в судебном порядке.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина в администрацию.

Администрация Пакалевского сельсовета не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании малоимущим выдает выписку из него гражданам, в отношении которых принято такое решение лично, или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина в ГКУ «МФЦ»:

3.9.1. Специалист ГКУ «МФЦ» принимает от курьера результат предоставления муниципальной услуги по реестру переданных документов.

3.9.2. Специалист ГКУ «МФЦ», получивший от курьера результат предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов согласно реестру передачи, делает отметку о принятии.

3.9.3. Специалист ГКУ «МФЦ» выдает гражданину результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении расписки в день его обращения в ГКУ «МФЦ» за результатом.

3.9.4. При выдаче документов специалист ГКУ «МФЦ»:

а) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает гражданину запрашиваемые документы или мотивированный отказ, о чем делает запись в Журнале выдачи;

г) если за получением готового документа обращается представитель гражданина, специалист ГКУ «МФЦ» указывает в Журнале выдачи номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, в случае необходимости делает копию данного документа. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе Журнала выдачи, который хранится в ГКУ «МФЦ»;

д) вводит информацию в электронную базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

3.9.5. Результат предоставления муниципальной услуги хранится в ГКУ «МФЦ» в течение 3 месяцев с даты поступления, после чего возвращается в администрацию Пакалевского сельсовета в качестве невостребованного заявителем документа.

3.10. Особенности порядка приема заявления и документов, направляемых гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области:

3.10.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать документы, указанные в [пункте 2.7](#P121) настоящего Регламента, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.10.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области Специалист:

распечатывает поступившие заявление и документы;

проверяет правильность заполнения формы заявления;

проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P135) настоящего Регламента.

3.10.3. В случае отсутствия в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист направляет гражданину в электронной форме отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В иных случаях Специалист направляет гражданину в электронной форме уведомление о:

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

возможности дополнения документов, направленных гражданином, иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые гражданин направляет самостоятельно или вправе представить самостоятельно согласно пункту 2.7 настоящего Регламента;

необходимости предоставления оригиналов документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в электронной форме.

3.10.4. В день предоставления оригиналов документов, направленных гражданином в электронной форме, заявление регистрируется, и Специалист, проверяет соответствие представленных в электронной форме документов оригиналам, соответствие документов, предоставляемых гражданином дополнительно согласно уведомлению, полученному в соответствии с [подпунктом 3.10.3](#P253) настоящего Регламента, требованиям, указанным в [пункте 2.8](#P135) настоящего Регламента, и соответствие копий, представленных дополнительно документов оригиналам.

3.10.5. Документы, направленные гражданином в электронной форме посредством Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, копии документов, не соответствующие оригиналам, исполненные с нарушением требований [пункта 2.8](#P135) настоящего Регламента, считаются непредставленными.

3.11. Порядок предоставления муниципальной услуги описан в [блок-схеме](#P417) (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Пакалевского сельсовета. В ходе контроля проверяются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации Пакалевского сельсовета.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий является обращение в установленном порядке заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение настоящего Регламента.

4.3. Должностные лица и муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за невыполнение мероприятий Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста администрации, специалиста ГКУ «МФЦ», решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления (обращения), вышестоящему должностному лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке:

5.2.1. Граждане вправе обращаться с жалобой на действие (бездействие) специалиста администрации, решение, принятое на основании требований настоящего Регламента, к главе администрации, заместителям главы администрации.

5.2.2. Граждане вправе обращаться с жалобой на действие (бездействие) специалиста ГКУ «МФЦ» к руководителю ГКУ «МФЦ».

5.2.3. Граждане имеют право обратиться с жалобой в том числе в случае:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [п. 2.9](#P139) настоящего Регламента;

6) требования от гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказа администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. В письменном обращении гражданина в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) личная подпись гражданина и дата.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы или их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу, то принимается решение о безосновательности очередного обращения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, в срок, указанный в [пункте 5.5](#P307) настоящего Регламента.

5.5. 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 обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. О результатах рассмотрения жалобы заявитель информируется в письменной форме либо посредством электронного сообщения не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. Граждане вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации Пакалевского сельсовета по исполнению

муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях

принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма"

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа учета)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, представляю на (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

себя (и членов моей семьи): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать фамилии, имена, отчества членов семьи)

следующие документы:

1. Подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы,

удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о

рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи), а также их копии:

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

2. Подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии:

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

3. Справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемую заявителем и каждым членом его семьи:

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

(указывается в том случае, если данная справка предоставляется заявителем)

5. Справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов,

учитываемых в целях признания граждан малоимущими в соответствии со статьей 7 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-З «О порядке признания

граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (для предпринимателей - налоговую декларацию с отметкой налогового органа о принятии), представляемые заявителем и каждым членом его семьи:

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

6. Выписку из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, а также их копии:

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

7. Документы органа технической инвентаризации либо налогового органа, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества:

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

8. Копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих

заявителю и членам его семьи:

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

 9. Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных.

Прошу принять решение о моей принадлежности к категории граждан,

имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

Подпись(и) заявителя и членов его семьи, желающих получить жилое

помещение по договору социального найма совместно с заявителем:

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

(Ф.И.О., дата)

Подпись(и) заявителя и членов его семьи о согласии на проверку органом

местного самоуправления представленных сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата)

Подпись(и) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю,

(Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. и подпись должностного лица органа учета, принимающего документы

указанного гражданина)

М.П.

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

 (линия отрыва)

Документы в соответствии с заявлением ([п. 1](#P334) - [п. 8](#P370)) о принятии решения

о принадлежности к категории граждан, имеющих право на получение жилых

помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О. гражданина-заявителя)

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

 (Ф.И.О. и подпись должностного лица органа учета, принимающего документы

указанного гражданина)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

администрации Пакалевского сельсовета по исполнению

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях

принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────┐

 ┌─────┤ Обращение гражданина ├─────┐

 │ │ с заявлением │ │

 \/ └────────────────────────┘ \/

 ┌───────────┐ ┌─────────┐

 ┌────┤в администрацию ├─────┐ ┌────┤ в МФЦ ├─────┐

 │ └───────────┘ │ │ └─────────┘ │

 \/ \/ \/ \/

┌──────────────┐ ┌────────────────┐ ┌─────────────┐ ┌──────────────┐

│отказ в приеме│ │прием, │ │прием, │ │отказ в приеме│

│документов │ │проверка │ │проверка, │ │документов │

└──────────────┘ │заявления и │ │регистрация │ └──────────────┘

 │документов │ │заявления и │

 └────────┬───────┘ │документов │

 │ └───────┬─────┘

 \/ \/

 ┌────────────────┐ ┌─────────────┐

 │регистрация │ │передача │

 │заявления и │<─┤документов │

 │документов │ │в администрацию │

 └────────┬───────┘ └─────────────┘

 \/

 ┌────────────────┐ ┌─────────────┐

 │межведомственное│ │прием │

 │и межуровневое │ │документов │<──┐

 │взаимодействие │ │из администрации │ │

 └────────┬───────┘ └───────┬─────┘ │

 \/ \/ │

┌──────────────┐ ┌────────────────┐ ┌─────────────┐ │

│отказ в │ │рассмотрение │ │выдача │ │

│предоставлении│<────┤заявления и │ │результата │ │

│муниципальной │ │документов │ │гражданину │ │

│услуги │ └────────┬───────┘ └─────────────┘ │

└──────┬───────┘ \/ │

 │ ┌────────────────┐ │

 │ ┌────┤Комиссия │ │

 │ │ └────────────────┘ │

 │ │ │

 │ │ ┌────────────────┐ ┌───────────┴─┐

 │ │ │признание │ │Передача │

 │ │ ┌─>│гражданина ├─┐ ┌─>│результата │

 │ │ │ │малоимущим │ │ │ │в МФЦ │

 │ │ │ └────────────────┘ │ │ └─────────────┘

 │ └─┤ ├───┤

 │ │ ┌────────────────┐ │ ┌─┤ ┌─────────────┐

 │ │ │отказ в │ │ │ │ │выдача │

 │ │ │признании │ │ │ └─>│результата │

 │ └─>│гражданина ├─┘ │ │гражданину │

 │ │малоимущим │ │ └─────────────┘

 │ └────────────────┘ │

 └──────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

администрации Пакалевского сельсовета по предоставлению

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях

принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма»

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому |  |
|  |  | (ФИО заявителя) |
|  | Документ, удостоверяющий личность |
|  |  |
|  |
| Уведомлениеоб отказе в приеме документов для предоставления услуги |
|  |
| Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тонкинского муниципального района» (далее - ГКУ «МФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P135) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденного постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, а именно: |
|  тексты документов написаны неразборчиво; |
|  документы исполнены карандашом; |
|  документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| В соответствии с [пунктом 2.8](#P135) Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги. |
|  |  |  |  |  |
| (ФИО заявителя) |  | (подпись) |  | (дата) |
|  |  |  |  |  |
| (ФИО сотрудника ГКУ «МФЦ») |  | (подпись) |  | (дата) |
| М.П. |  |  |  |  |