**Республика Бурятия**

**Хоринский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельского поселения «Хасуртайское»**

**Постановление**

**№14                                                                                                   «20» июня 2012**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающимися в жилых помещениях , предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Бурятия от 7 июля 2006 года № 1732-III «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в качестве в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).
2. Назначить ответственного за оказание муниципальной услуги специалиста администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» по работе с населением.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте администрации МО «Хоринский район» » в сети Интернет http://аdmhrn.sdep.ru Раздел сельские поселения. Сельское поселение «Хасуртайское».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Хасуртайское»                Иванова Л.В.

Приложение

к Постановление

Главы администрации

муниципального образования

сельского поселения

«Хасуртайское»

от «20»июня 2012 № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

1.1.Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское», связанные с предоставлением Администрацией муниципального образования сельского поселения «» муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги являются физические лица.

1.3.              Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее Услуга).

              1.3.1.              Место нахождения Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» (далее – Администрация, Администрация МО СП «Хасуртайское»): 671425, Республика Бурятия, Хоринский район, с.Хасурта, ул.Центральная, д.108.

              1.3.2.              График работы Администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 час. – 17-00 час. |
| Вторник | 8-00 час. – 17-00 час. |
| среда | 8-00 час. – 17-00 час |
| Четверг | 8-00 час. – 17-00 час. |
| Пятница | 8-00 час. – 17-00 час |
| Перерыв на обед | 12-00 час. -13-00 час. |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

              1.3.3.              Информация для заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством:

-личного обращения

              -телефонной, почтовой связи;

              -информационных стендов, размещаемых в помещении Администрации, тематических публикаций, средств массовой информации;

                            - информационно-телекоммуникационной сети Интернет

              1.3.4.              Справочные телефоны специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 26-1-66, код населенного пункта 8 (30148).

              1.3.5.              Заявитель в праве узнать информацию о предоставлении Услуги на официальном сайте администрации МО «Хоринский район» в сети Интернет http://аdmhrn.sdep.ru. Раздел сельские поселения. Сельское поселение «Хасуртайское» (далее – официальный сайт).

              1.3.6. Заявитель в праве обратится в Администрацию для получения информации о предоставлении муниципальной Услуги в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной, почтовой связи, а так же узнать информацию о предоставлении Услуги на в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг http://pgu.govrb.ru.

              1.3.7. Необходимая и обязательная информация по вопросам предоставления муниципальной Услуги размещена на информационных стендах в помещении Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг http://pgu.govrb.ru.

              1) На информационном стенде, в помещении Администрации МО СП «Хасуртайское», размеща­ется следующая информация:

              -номера телефонов, адрес Официального сайта Администрации МО СП «Хасуртайское» в сети Интернет.

              - адрес, график работы Администрации

              - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

              - краткое описание порядка и сроки предо­ставления муниципальной услуги;

              - время приема и выдачи документов, режим приема заявителей;

              - образцы оформления документов, необходи­мых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

              - порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

              2) На странице официального сайта разме­щается следующая информация:

              - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации МО СП «Хасуртайское» в сети Интернет.

              - текст настоящего Административного регла­мента с приложениями;

              - извлечения из законодательных и иных нор­мативных правовых актов Российской Федера­ции, содержащих нормы, регулирующие дея­тельность по предоставлению данной муниципальной услуги;

3) на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг:

- текст настоящего Административного регла­мента с приложениями

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной Услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

2.2. Учреждения, предоставляющие Услугу:

              2.2.1.              Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

              2.2.2.              При предоставлении муниципальной услуги Администрация МО СП «Хасуртайское» осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия для получения справки о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи, свидетельства(в) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество либо выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению;

2) бюджетным учреждением Республики Бурятия «Госивентаризация – Республиканское БТИ» для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, справки о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений;

3) Отделение Пенсионного фонда России по Республике Бурятия, Министерство обороны РФ - в целях получения сведений о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

4) Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия - в целях получения сведений о размере получаемых компенсационных и социальных выплат;

5) Республиканское Агентство занятости населения - в целях получения сведений о выплатах, производимых органом службы занятости;

6) Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия в целях получения сведений подтверждающих доходы индивидуальных предпринимателей;

7) Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республики Бурятия - в целях получения сведений о наличии зарегистрированных транспортных средств.

Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, наплавляют сведения о заявителе и членах его семьи по запросам Администраций районов в срок, не превышающий:

1) 15 рабочих дней со дня получения письменного запроса (в том числе направленного средствами факсимильной связи или в форме электронного документа);

2) 5 рабочих дней со дня получения запроса по средствам межведомственного электронного взаимодействия.

              2.2.3.              Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления за исключением услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Советом депутатов муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

2.3.              Результат предоставления Услуги:

- распоряжение главы муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» о признании или отказ в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4.              Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237,25.12.1993 г.), «Собрание законодательства РФ», № 4 ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);,

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006,№19, ст.2060);

- Конституция Республики Бурятия (Газета «Бурятия», № 43 ,1994 г.,9 марта)

*-*Закон Республики Бурятия от 7 июля 2006 года № 1732-III «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в качестве в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Бурятия № 124 от 11.07.2006 г.);

- Закон Республики Бурятия от 29 декабря 2005 года N 1440-III "Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" (Собрание законодательства Республики Бурятия, 2005, N 12 (81); газета "Бурятия", 2005, 31 декабря);

- Устав Муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское». Устав зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции РФ по Сибирскому Федеральному округу 4 августа 2008 года. Государственный регистрационный № RU 045213102010001. Обнародован на информационном стенде Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

- Решение Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» от 26.12.2011 № 90 «Об установлении пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущим и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда». Обнародован на информационном стенде Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

- настоящим Административным регламентом.

2.6.              Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, подлежащих представлению заявителем муниципальной услуги

2.6.1.Заявление (приложения 2) к настоящему Регламенту заполняется от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем и всеми проживающими совместно с ним совершеннолетними членами семьи.

К заявлению прилагаются:

1. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи заявителя (все заполненные страницы);

2. справка с места жительства по форме № 2 установленной Законом Республики Бурятия № 1732-III от 07.07.2006;

3.копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

4. страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования на каждого члена семьи;

5. копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, свидетельство о регистрации права, договор купли-продажи, договор приватизации, договор мены, свидетельство о праве наследования и т.п.);

6. справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии в собственности недвижимого имущества, предоставляемые на каждого члена семьи заявителя:

-Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

-Бюджетное учреждение Республики Бурятия «Гостехинвентаризация-Республиканское БТИ»;

7.документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления;

8. документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

9. документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

10. документы из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат на каждого члена семьи заявителя;

11. документы о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина на каждого члена семьи;

12. копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период (для индивидуальных предпринимателей);

13. акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет (для индивидуальных предпринимателей);

14. копии свидетельств о государственной регистрации транспортных средств (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств);

15. паспорт(а) транспортного(ых) средств (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств);

16. справка (и) ГИБДД о наличии (отсутствии) в собственности транспортных средств, на каждого члена семьи заявителя;

17. документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества);

18. документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи земельных участков);

19. документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств).

Все документы предоставляются на каждого члена семьи в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.6.2.Информация о перечне документов, порядке их представления заявителем, необходимых в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения

телефонной, почтовой связи;

информационных стендов, размещаемых в помещении Администрации, тематических публикаций, средств массовой информации;

информационно-телекоммуникационной сети Интернет

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1.Справки Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия о наличии или отсутствии в собственности недвижимого имущества, предоставляемые на каждого члена семьи заявителя;

2.документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий за 12 календарных месяцам, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления - Отделение Пенсионного фонда России по Республике Бурятия, Министерство обороны РФ;

3.документы из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат на каждого члена семьи заявителя за 12 календарных месяцам, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления - Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия;

4. документы о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина на каждого члена семьи за 12 календарных месяцам, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления - Республиканское Агентство занятости населения;

5. документы, подтверждающие доходы за расчетный период (для индивидуальных предпринимателей) - Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия;

6. справка(и) ГИБДД о наличии (отсутствии) в собственности транспортных средств, на каждого члена семьи заявителя - Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республики Бурятия;

7. документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи земельных участков) - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

              2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги;

              2.8.2.              представления документов и информации, которые с нормативно правовыми актами Администрации МО СП «Хасуртайское» находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.              Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;

1)              отсутствие заявления от заявителя

2)              отсутствуют все необходимые документы, перечисленные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

3)              заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия;

4)              в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

5)              документы имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)              заявителем представлен не полный пакет документов, предусмотренные п. 2.6.1. Регламента;

2)              отказ заявителя принять меры по устранению несоответствия предоставленного комплекта документов требованиям п. 2.6.1. Регламента;

3)              от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4) заявитель не может быть признан нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии со статьей 51ЖК РФ.

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

              Услуга предоставляется бесплатно для заявителя;

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди:

              1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

              1) при получении результата предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 30 минут.

2.13.2. Продолжительность приема у специалиста при получении результата предоставления Услуги не должна превышать 30 минут.

2.13.3. Срок регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

2.13.3. Поступление запроса заявителя в электронной форме не предусмотрено.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1.Здание, в котором осуществляется прием и выдача документов должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

              - наименование;

              - место нахождения;

              - режим работы;

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3.В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены помещения для предоставления муниципальных услуг. По площади и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.).

2.14.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и программным обеспечением, печатающим и сканирующим устройствами, канцелярскими принадлежностями, достаточными для исполнения муниципальной услуги.

Кабинеты оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

2.14.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями

2.14.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов

- информационными стендами;

Информация о порядке предоставления муниципальной Услуги на информационных стендах, указана в пункте 1.3.7 Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

              2.15.1.Информация о ходе предоставления муниципальной Услуги предоставляется непосредственно по месту нахождения Администрации МО СП «Хасуртайское», у ответственного исполнителя, посредством личного обращения, телефонной, почтовой связи;

              2.15.2.Минимальное количество контактов заявителя с должностными лицами Администрации составляет 2 раза (при подаче заявления и при получении ре­зультата государственной услуги). Продолжительность каждого контакта 25 минут.

              2.15.3.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие под­твержденных фактов нарушений Регламента и минимизация контактов заявителя с должностными лицами Администрации.

2.16. Иные требования, в том числе учиты­вающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления го­сударственной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в многофункциональ­ных центрах не предоставляется. Информация о предоставлении муниципальной Услуги размещена на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг http://pgu.govrb.ru, офи­циальном сайте Администрации МО СП «Хасуртайское»: http://аdmhrn.sdep.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием заявления и регистрация документов

2) рассмотрение заявления с документами, принятие решения о признании или об отказе в признании граждан (гражданина) малоимущим (и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подготовка соответствующего извещения;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3..2. [Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32401;fld=134;dst=100336) описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является предоставления заявителем (его представителем) в Администрацию заявления о признании граждан ( гражданина ) малоимущим (и),а также документов указанных в пункте 17 Административного регламента .

3.3.2. Ответственным исполнителем является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги. (далее специалист ответственный за предоставление услуги),

3.3.3. Специалист ответственный за предоставление услуги:

а) заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу (в случае поступления заявления от гражданина или в электронном виде);

б) выдает расписку (приложение 3) к настоящему Регламенту в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае поступления заявления от гражданина);

в) регистрирует заявление в Книге учета заявлений;

г) общий срок административной процедуры приема заявления составляет не более 30 минут.

3.3.4.Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов заявителя.

3.3.5. Способ фиксации результата Услуги: Специалист ответственный за предоставление услуги регистрирует поступившее заявление Книге учета заявлений и формирует учетное дело (далее- дело)

3.4. Рассмотрение заявления с документами, принятие решения о признании или об отказе в признании граждан (гражданина) малоимущим (и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подготовка соответствующего извещения;

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного пакета документов специалистом ответственным за предоставление услуги.

3.4.2.Специалист ответственный за предоставление услуги:

а) проверяет полноту представленного пакета документов.

б) в случае если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист ответственный за предоставление услуги формирует и направляет запросы на каждого члена семьи.

в) после поступления ответов приобщает документы и справки, полученные в организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к учетному делу гражданина.

г) сверяет среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи с пороговым значением дохода, а стоимость имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи с пороговым значением стоимости имущества, установленного Администрацией муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

д) передает заявление с делом на рассмотрение жилищной комиссии Администрации МО СП «Хасуртайское».

3.4.3. На заседании жилищной комиссии под председательством руководителя администрации рассматриваются представленные документы, и выносится решение о признании или отказе в о признании или об отказе в признании граждан (гражданина) малоимущим (и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.4.Заседания и решения комиссии оформляются протоколом, который ведется секретарем и подписывается председателем комиссии.

3.4.5.На основании решения жилищной комиссии решение о признании или об отказе в признании граждан (гражданина) малоимущим (и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма секретарь комиссии оформляет проект распоряжение Главы администрации МО СП «Хасуртайское»

3.4.6.Проект распоряжения направляется на согласование Главе администрации МО СП «Хасуртайское». Согласованное распоряжение для регистрации в делопроизводство.

3.4.7.На основании распоряжения о признании или об отказе в признании граждан (гражданина) малоимущим (и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, секретарь комиссии готовит соответствующее извещение. На извещении ставятся угловой штамп для внесения исходящего номера и даты, подпись руководителя администрации, а также печать делопроизводства администрации.

3.4.8.Секретарь комиссии завершает формирование учетного дела для дальнейшего хранения:

- документы подшиваются в скоросшиватель или файл;

- присваивается номер учетного дела в соответствии с номером в книге регистрации заявлений о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.4.9.Результатом административной процедуры является распоряжение главы о признании или об отказе в признании граждан (гражданина) малоимущим (и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения действия составляет 24 рабочих дня.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке решения МО СП «Хасуртайское».

3.5.2.Специалист ответственный за предоставление услуги

а) вносит информацию о принятом решении в «Книге регистрации граждан» и списки граждан состоящих на учете нуждающихся по соответствующим категориям.

б) формирует извещение о принятом решении в двух экземплярах, ставит угловой штамп, в котором указывается номер учетного дела и исходящая дата, подпись руководителя администрации МО СП «Хасуртайское», а также печать администрации МО СП «Хасуртайское».

Одно извещение направляет:

- заявителю по почте или вручает извещение лично, уведомив заявителя по телефону.

- второе извещение подшивает к учетному делу для дальнейшего хранения в архиве администрации МО СП «Хасуртайское».

3.5.3. Результатом административной процедуры является формирование извещения о признании или об отказе в признании граждан (гражданина) малоимущим (и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.5.4.Способ фиксации: направление извещения заявителю

3.5.5.Общий срок административной процедуры уведомление заявителя о принятом решении не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и принятия ими решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Главой Администрации проводятся плановые проверки должностных лиц Администрации, ответственных за предоставле­ние муниципальной услуги на основании пла­нов работы и графиков проверок Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы {тематические проверки).

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть внеплановая - проводиться по конкретному обращению за­явителя.

              4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества пре­доставления муниципальной Услуги формируется комиссия, с составе председателя (глава Администрации) и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

1) проверку заполнения журналов учёта заяв­лений, реестра выданных постановлений;

2) соответствие мест предоставления государ­ственной услуги требованиям Регламента.

4.2.6.Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предо­ставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.7. Внеплановые проверки

1) Целью данной проверки является выявле­ние и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2) Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.3.1.По результатам проведенных проверок (плано­вых и внеплановых) в случае выявления наруше­ний требований Регламента либо нарушений прав заявителей осуществляет­ся привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностных обязанностей данного специали­ста.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимае­мые в ходе предоставления муниципальной ус­луги, закрепляется в их должностных обязанностях, утверждаемых главой Администрации.

4.3.3.Ответственность за общую работу по предо­ставлению муниципальной услуги закрепляется за главой Администрации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предостав­лением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и орга­низаций.

4.4.1.Порядок и формы контроля за предоставлени­ем муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации МО СП «Хасуртайское».

4.4.2.Основной формой контроля за предоставлени­ем муниципальной услуги является плановая проверка Администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обра­щении заявителя.

4.4.3.Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги форми­руется комиссия.

4.4.4.Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями Администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной Услуги является полная компетентность и не­предвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.5.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные не­достатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.6.Акт плановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги. При проверке может быть использована ин­формация, предоставленная гражданами, их объ­единениями и организациями.

4.4.7.Внеплановый контроль проводится при обра­щении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8.Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликова­ния настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и (или) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя Главы Администрации.

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

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7) требование у заявителя документов не указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1. так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6.Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе Администрации. При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.10.По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющееся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

по предоставлению муниципальной услуги:

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учет

в качестве нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

Сведения

об уполномоченных органах, имеющих право на постановку на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок |
| 1. | Администрация  муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское» | Республика Бурятия Хоринский район  с. Хасурта  ул.Центральная,108 | 671425  Республика Бурятия Хоринский район  с. Хасурта  ул.Центральная, 108 | 26166  8(30148)26166 |

Глава муниципального образования

сельское поселение «Хасуртайское»               Л.В.Иванова

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

по предоставлению муниципальной услуги:

**«**Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учет в качестве

нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального

найма»

Главе администрации муниципального

образования Сельского поселения

«Хасуртайское»

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

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

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

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

постоянно зарегистрированного по адресу:

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ

Прошу признать меня и мою семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек малоимущими гражданами.

Состав семьи:

Супруга (супруг)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

Дети:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

(ф.и.о., дата рождения)

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на обработку моих и членов моей семьи персональных данных в целях признания малоимущими обработку моих и членов моей семьи персональных данных в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

К заявлению прилагаются следующие документы (согласно перечню):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

по предоставлению муниципальной услуги:

**«**Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учет в качестве

нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального

найма»

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ (ОБ ОТКАЗЕ ПРИЗНАНИЯ МАЛОИМУЩИМИ)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» сообщает, что на основании решения администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. Ваша семья (не) является малоимущей

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

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

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское»

по предоставлению муниципальной услуги:

**«**Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учет в качестве

нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального

найма»

**БЛОК СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ**

**УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ (ОБ ОТКАЗЕ ПРИЗНАНИЯ МАЛОИМУЩИМИ)**

IMG_257

IMG_261