

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.05.2023 № 236-п

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием граждан по вопросу получения

справки о признании заявителя и членов его семьи малоимущими

в целях постановки на учет в Гаврилово-Посадском городском поселении как нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан по вопросу получения справки о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в Гаврилово-Посадском городском поселении как нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю. Лаптев**

Приложение к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 03.05.2023 № 236-п

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Прием граждан по вопросу получения

справки о признании заявителя и членов его семьи малоимущими

в целях постановки на учет в Гаврилово-Посадском городском поселении как нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан по вопросу получения справки о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в Гаврилово-Посадском городском поселении как нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения Управлением градостроительства и архитектуры администрации Гаврилово-Посадского муниципального района (далее - Управление), формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также муниципальных служащих.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, их законные представители, действующие на основании доверенности, проживающие на территории Гаврилово-Посадского городского поселения, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых постановлениями Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием граждан по вопросу получения справки о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в Гаврилово-Посадском городском поселении как нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Гаврилово-Посадского муниципального района (далее –Администрация) через Управление градостроительства и архитектуры Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области.

Юридический адрес: 155000, г. Гаврилов Посад, ул. Розы Люксембург, д. 3. Фактический адрес: 155000, г. Гаврилов Посад, ул. Розы Люксембург, д. 3. Электронная почта: adm\_gp37@ivreg.ru.

Телефон: 8 (49355) 2-22-85. График приема: вторник, четверг 10.00 -12.00, среда 13.00-14.00;

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

МКУ МФЦ «Мои документы» г. Гаврилов Посад (далее-МКУ МФЦ)

Почтовый адрес: 155000, г. Гаврилов Посад, ул. Советская, д. 20.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание Заявителя и членов его семьи малоимущими и выдача справки утвержденной формы (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Признание Заявителя и членов его семьи малоимущими осуществляется в случае, если сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества, находящегося в собственности Заявителя и каждого члена его семьи, на момент обращения ниже величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых постановлениями Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней на основании поступившего заявления, поданного на приеме или через МКУ МФЦ или направленного по почте, или заявления, поданного в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области»;

- указами Губернатора Ивановской области «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ивановской области»;

- Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района;

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (подлинники и копии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) паспорта (либо свидетельства о рождении для несовершеннолетних) всех членов семьи;

3) документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении ребенка, о заключении брака, о расторжении брака, судебные решения об усыновлении (удочерении) и другие);

4) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, за последние 12 месяцев на момент обращения, в том числе:

а) справки с места работы, службы, из пенсионных фондов, органов социальной защиты, службы занятости и так далее;

б) налоговые декларации, заверенные налоговыми органами;

5) заявления-декларации заявителя и членов его семьи о наличии (отсутствии) других видов дохода, ценных бумаг, вкладов в учреждениях банков;

6) заявления-декларации заявителя и членов его семьи о наличии в собственности заявителя, членов его семьи, а также в общей собственности заявителя и членов его семьи имущества (земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, транспортные средства, предметы антиквариата, искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов и камней, паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, суммы вкладов в учреждениях банков и других финансово-кредитных организациях, средства на именных приватизационных счетах физических лиц, стоимость имущественных и земельных долей (паев), валютные ценности и ценные бумаги по рыночной стоимости, но не ниже их номинальной стоимости).

7) копии документов, подтверждающих стоимость имущества, указанного в заявлениях-декларациях, предусмотренных п.п.6 п.2.6.1 либо заявления-декларации заявителя и членов его семьи об оценке указанного имущества, если отсутствует возможность, в том числе финансовая, провести его независимую оценку.

При определении стоимости имущества граждан в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма не подлежит учету следующее имущество:

весельные лодки, моторные лодки с мощностью двигателя не свыше 5 лошадиных сил, автомобили легковые, специально оборудованные для использования инвалидами, а также автомобили легковые с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил, полученные (приобретенные) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке, автомобили легковые российских марок, имеющие год выпуска 10-летней давности, промысловые морские и речные суда, транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (хищения) документом, выданным органом внутренних дел.

При расчете размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, учитываются следующие виды доходов Заявителя и каждого члена его семьи:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение №2 к настоящему Регламенту);

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

е) пособие на ребенка;

ж) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

з) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

и) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

к) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

л) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

6) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся:

а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

б) доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел);

7) иные доходы семьи, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

з) алименты, получаемые членами семьи;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

л) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, установленных следующими законами:

- Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.91 №1244-1;

- Федеральным законом «О ветеранах» от 12.01.95 №5-ФЗ;

- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.95 №181-ФЗ;

- Федеральным законом «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» от 26.11.98 №175-ФЗ;

- Федеральным законом «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» от 10.01.2002 №2-ФЗ;

- иными федеральными законами и законами Ивановской области.

При расчете размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, не учитываются следующие виды доходов заявителя и каждого члена его семьи:

1) единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

2) сумма уплаченных алиментов;

3) пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с Федеральным законом «О погребении и похоронном деле» от 12.01.96 №8-ФЗ;

4) ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии со следующими законами:

- Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.91 №1244-1;

- Федеральным законом «О ветеранах» от 12.01.95 №5-ФЗ;

- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.95 №181-ФЗ;

- Федеральным законом «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» от 10.01.2002 №2-ФЗ.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При расчете размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, не учитываются:

1) лица, находящиеся на полном государственном обеспечении;

2) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы;

3) лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

4) военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов;

5) военнослужащие, обучающиеся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы.

Для исчисления размера дохода, приходящегося на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, учитываются в совокупности полученные в расчетный период заявителем и членами его семьи все виды доходов, перечень которых приведен в п.2.6.1, в объеме, остающемся после уплаты всех налогов и сборов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Доходы индивидуальных предпринимателей, применяющих как общую, так и упрощенную систему налогообложения, подтверждаются сведениями, содержащимися в книге учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, которая представляется на бумажных носителях в уполномоченный орган. Если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину соответствующих расходов, то для подтверждения доходов индивидуальных предпринимателей предъявляются первичные учетные документы, подтверждающие расходы за учетный период. Уполномоченный орган вправе при необходимости делать выписки или требовать представления копий необходимых листов или копии всей книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя.

Доходы индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, подтверждаются копиями налоговых деклараций за учетный период, заверенными налоговыми органами.

При выплате заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в более поздние сроки по отношению к периоду, за который они подлежали начислению и выплате в соответствии с действующим законодательством, суммы полученных заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера учитываются в том периоде, за который эта заработная плата, выплаты компенсационного и стимулирующего характера подлежали начислению и выплате.

Суммы оплаты сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным трудовым договорам, доходов от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности учитываются в доходах семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за те месяцы, которые приходятся на учетный период.

Доходы, полученные членом крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются исходя из их размеров, установленных заключенным в определенном законодательством Российской Федерации порядке соглашением (договором) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства.

2.6.2. Документы и информация, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у Заявителя и членов его семьи объекты недвижимого имущества за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления;

2.6.3. Управление вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;

- представленное заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим постановлением;

- наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

- сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества Заявителя и членов его семьи выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых постановлением Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района;

- предоставление Заявителем неполного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента, а также предоставление недостоверных сведений;

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Управления не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является для Заявителей бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Все помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.09.2010 № 116 «Об утверждении СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 «Изменение № 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

2.12.3. Рабочие места специалистов Управления должны быть удобно расположены для приема Заявителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.12.5. Места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.6. На информационных стендах должны быть размещены образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.12.7. Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию Заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МКУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.12.8. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления в Управление по различным каналам связи, в том числе в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Управления;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

1. Предоставление муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим заявлением и документами согласно пункту 2.6 настоящего Регламента, а взаимодействие с Управлением осуществляется МКУ МФЦ без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2. МКУ МФЦ осуществляет:

1) прием заявления с пакетом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги согласно подпункту 3.2.2 раздела 3 настоящего Регламента;

2) представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;

3) представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;

4) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, согласно подпункту 3.2.4 раздела 3 настоящего Регламента;

6) выдачу Заявителю документов Управления по результатам предоставления муниципальной услуги согласно последнему абзацу подпункта 3.2.5 раздела 3 настоящего Регламента.

3. При реализации своих функций МКУ МФЦ вправе запрашивать документы и информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы и информации, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4. При реализации своих функций МКУ МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

5. При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МКУ МФЦ обязан:

1) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

6. МКУ МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Управлению запросов, иных документов, принятых от Заявителя в МКУ МФЦ;

2) за своевременную передачу Управлению запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МКУ МФЦ Управлением.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и консультирование по вопросам признания граждан малоимущими;

2) прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявлений, проверка предоставленных документов;

4) направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур.

3.2.1. Прием и консультирование по вопросам признания граждан малоимущими.

Консультирование Заявителей о порядке и условиях признания Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в управлении градостроительства и архитектуры Гаврилово-Посадского муниципального района как нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма происходит на личном приеме, по телефону, а также в электронном виде специалистами Управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (название органов, организаций и их местонахождение);

3) сроки рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся Заявителей.

3.2.2. Прием заявлений и документов для оказания адресной материальной помощи.

3.2.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию либо в МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

Сотрудник Управления либо МКУ МФЦ производит прием заявления и прилагаемых к нему документов, сверяет копии документов с подлинниками, заверяет копии представленных документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, сотрудник Управления либо МКУ МФЦ отказывает гражданину в приеме заявления и возвращает представленные документы.

3.2.2.2. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

3.2.2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, сотрудник Управления направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

3.2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются сотрудником Управления в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования.

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 дня.

3.2.3. Рассмотрение заявлений и проверка представленных документов.

3.2.3.1. Сотрудник Управления проверяет собранные документы на комплектность в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.2.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, сотрудник Управления направляет Заявителю уведомление о личной явке.

3.2.3.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Управления в течение одного дня со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее трех дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.2.3.4. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Управления принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры - 7 дней.

3.2.4. Направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов.

3.2.4.1. Специалист Управления или МКУ МФЦ, с целью сбора недостающих документов в соответствии с подпунктом 2.6.2 Регламента, направляет межведомственные запросы в:

органы, предоставляющие государственные услуги;

органы, предоставляющие муниципальные услуги;

иные органы, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, сведения.

3.2.4.2. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, это является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 15 дней.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления проводит анализ представленных Заявителем документов на предмет отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, производит расчет размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, и выносит предложение о признании (отказе в признании) семьи малоимущей на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации Гаврилово-Посадского муниципального района (далее - Комиссия). Комиссия принимает решение о признании (отказе в признании) семьи малоимущей. Решения Комиссии «О признании граждан малоимущими» оформляется протоколом.

О результатах предоставления муниципальной услуги гражданин информируется:

- в случае принятия решения о признании семьи малоимущей выдается документ о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими (справка установленной формы);

- в случае отказа в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими, не позднее чем через три рабочих дня после принятия данного решения Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление выдается под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае представления заявления по вопросу получения справки через МКУ МФЦ документ, подтверждающий принятие решения об отнесении (отказе в отнесении) семьи к категории малоимущих, направляется Управлением в МКУ МФЦ для выдачи Заявителю, если иной способ его получения не указан в заявлении.

Срок выполнения данной административной процедуры - 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица

или муниципального служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению муниципальных

услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование Управлением у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию Гаврилово-Посадского муниципального района - учредителю многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Гаврилово-Посадского муниципального района либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя;

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

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

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Администрацию Гаврилово-Посадского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МКУ МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу и уведомляют Заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием граждан по вопросу получения справки

о признании заявителя и членов его семьи малоимущими

в целях постановки на учет в Гаврилово-Посадском городском поселении как нуждающихся в предоставлении

жилых помещений по договорам социального найма»

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

принято «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_ шт. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рег. №\_\_\_\_ Дата рождения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес, индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

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

Паспорт сер. \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_

человек(а), малоимущим(и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Справка об отнесении семьи к категории малоимущих выдана

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи) (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием граждан по вопросу получения справки

о признании заявителя и членов его семьи малоимущими

в целях постановки на учет в Гаврилово-Посадском городском поселении как нуждающихся в предоставлении

жилых помещений по договорам социального найма»

Реквизиты организации

(штамп)

СПРАВКА О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ И ИНЫХ ДОХОДАХ 20\_\_\_\_ ГОДА

Дата выдачи справки «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том,

что он(а) действительно работает, работал(а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период | Заработная плата | Иные выплаты | Удержания | | Всего доход (за вычетом удержания) |
| Подоходный налог | Алименты |
| Январь |  |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |  |

Общая сумма доходов составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Всего удержано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Итого к выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

МП

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Прием граждан по вопросу получения справки

о признании заявителя и членов его семьи малоимущими

в целях постановки на учет в Гаврилово-Посадском городском поселении как нуждающихся в предоставлении

жилых помещений по договорам социального найма»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги └────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

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

│ Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги: │

│ почтовым отправлением, при личном обращении, в электронном виде │

└──────────────────────┬──────────────────────────────────────────────┬───┘

\/ │

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

│ Регистрация заявления с пакетом документов │ │

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

\/ │

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

│ Проверка документов на комплектность │ │

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

│ \/ │

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

│ │ Препятствие для предоставления │ │

│ │ муниципальной услуги │ │

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

│ \/ \/ │

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

│ │ Препятствие │ │ Препятствие │ │

│ │ устранено │ │ не устранено │ │

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

\/ \/ │ │

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

│ Направление межведомственных запросов с ││ │

│ целью сбора недостающих документов ││ │

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

\/ │ │

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

│ Принятие решения │ │ │

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

\/ \/ \/ \/

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

│ Положительное │ │Отказ в предоставлении││ Отказ в приеме │

│ решение │ │ муниципальной услуги ││документов (основание│

│ │ │ (основание п. 2.8 ││ п. 2.7 Регламента) │

│ │ │ Регламента) ││ │

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием граждан по вопросу получения справки

о признании заявителя и членов его семьи малоимущими

в целях постановки на учет в Гаврилово-Посадском

городском поселении как нуждающихся в предоставлении

жилых помещений по договорам социального найма»

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области | |
| 155000, г. Гаврилов Посад, ул. Розы Люксембург, 3 | |
| СПРАВКА | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_ года | №\_\_\_\_\_ |
| Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  зарегистрированной(ому) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, в том, что ее (его) семья, состоящая из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  относится к категории малоимущих.  Основание: решение комиссии по жилищным вопросам администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Заявление гражданина от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Справка выдана для предоставления в Администрацию Гаврилово-Посадского муниципального района  Справка действительна до 31 декабря текущего года. | |

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.