

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ
РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2012г.

№47

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Постановлением Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное от 04.08.2011 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом сельского поселения Поречье-Рыбное

Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Поречье-Рыбное

Н.В. Архипова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления Администрацией сельского поселения Поречье-Рыбное муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения Поречье-Рыбное;

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Место нахождения Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное: Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье-Рыбное, ул. Мологская, д.18а.

Почтовый адрес: 152128, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье-Рыбное, ул. Мологская, д.18а.

Адрес электронной почты: admportechye@yandex.ru

Справочные телефоны: работника по вопросам предоставления муниципальной услуги – 8(48536)2-02-81;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное по адресу: р.п. Поречье-Рыбное, ул. Мологская, д.18а.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в месте, установленных в пункте 1.6 Административного регламента.

Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой (в том числе в форме посредством электронной почты).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом управляющий делами Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением муниципального совета сельского поселения Поречье-Рыбное.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное (далее Администрация) о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 1);

- постановления Администрации об отказе в признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 2).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации надлежащим образом оформленного заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме.

В случае представления заявления через Единый портал днем регистрации заявления признается день представления заявителем необходимых документов в полном объеме в срок, установленный абзацем 6 пункта 3.2 Административного регламента.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи; определение нуждаемости заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подготовка проекта соответствующего постановления Администрации - 23 рабочих дня;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) малоимущим(и) и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма - 2 рабочих дня;

- направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ,

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 374 «Об утверждении перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими»,
- Постановлением главы Ростовского муниципального округа от 31.03.2005 № 404 «О мерах реализации Жилищного кодекса РФ в части предоставления жилых помещений по договорам социального найма»;
- Постановлением Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное от 04.08.2011 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

2.7. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения Поречье-Рыбное.

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление по форме, утвержденной постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375 (Приложение № 3).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.8.1. предоставляемые лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (членов его семьи): паспорт и копия паспорта совершеннолетних членов семьи, свидетельство о рождении и его копия (детей заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;
- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе, свидетельство о рождении, о заключении брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- документы, подтверждающие место жительства гражданина и членов его семьи и технические характеристики жилого помещения (в том числе, выписка из домовой книги с места жительства и копия технического паспорта жилого помещения);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:
 - а) договор купли-продажи (копия и оригинал),

б) договор дарения (копия и оригинал),
в) договор мены (копия и оригинал),
г) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию (копия и оригинал),

д) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на объект недвижимости (копия и оригинал),

е) другие документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (в том числе, договор найма жилого помещения (за исключением договора социального найма); правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; судебное решение о вселении);

ж) справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя, учитываемые при исчислении размера его дохода и дохода, приходящегося на каждого члена его семьи:

а) копии налоговых деклараций о доходах, полученных за учетный период, заверенные налоговыми органами;

б) справки из органов социальной защиты о социальных выплатах из бюджетов всех уровней;

в) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю, членам его семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств);

г) денежные средства, выплачиваемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

- документы, подтверждающие вид и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, содержащие реквизиты: дату, номер договора или акта, обосновывающего приобретение имущества; фамилию, имя, отчество собственника; сведения о виде собственности (личная, совместная), для совместной собственности - сведения о сособственниках: их фамилии, имена, отчества и (или) наименование юридических лиц, для долевой собственности - информация о доле лица, о котором предоставляются сведения:

а) справки налоговых органов, подтверждающие стоимость имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

в) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

г) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества .

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (при наличии соответствующего права), а именно(в соответствии с ч.2 ст.57 ЖК РФ)

а) документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

б) документ, подтверждающий, что гражданин страдает тяжелыми формами хронических заболеваний (согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации) - справка медицинского учреждения;

- заявление на обработку персональных данных

2.8.2. предоставляемые заявителем по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя, учитываемые при исчислении размера его дохода и дохода, приходящегося на каждого члена его семьи:

а) справка о доходах физического лица по форме 2, 3 НДФЛ

а) копии налоговых деклараций о доходах, полученных за учетный период, заверенные налоговыми органами;

б) справки из органов социальной защиты о социальных выплатах из бюджетов всех уровней

в) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю, членам его семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств);

г) денежные средства, выплачиваемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

- документы, подтверждающие вид и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, содержащие реквизиты: дату, номер договора или акта, обосновывающего приобретение имущества; фамилию, имя, отчество собственника; сведения о виде собственности (личная, совместная), для совместной собственности - сведения о сособственниках: их фамилии, имена, отчества и (или) наименование юридических лиц, для долевой собственности - информация о доле лица, о котором предоставляются сведения:

а) справки налоговых органов, подтверждающие стоимость имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю;

б) выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, расположенные на территории Ярославской области.

- справки о признании в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания)

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

- выдача документа о доходе по банковскому вкладу (выдаваемый документ – справка);

- получение документов, подтверждающих размер доходов заявителя, членов его семьи, полученных в течение учетного периода (выдаваемые документы – справки о доходах физических лиц);

- изготовление технического паспорта на жилое (нежилое) помещение (выдаваемый документ – технический паспорт на жилое помещение);

- изготовление кадастрового паспорта объекта недвижимости – здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка (выдаваемый документ – кадастровый паспорт объекта);

- получение лицевого счета (выдаваемый документ – выписка из лицевого счета);

- получение документов, подтверждающих право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (к выдаваемым документам относятся, в том числе, решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащего ремонту или реконструкции; справка медицинского учреждения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания; решение о направлении ребенка, оставшегося без попечения родителей, в детское учреждение для дальнейшего воспитания и обучения)

- получение справки органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

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

- ненадлежащего оформления заявления,

- несоответствия документов, прилагаемых к заявлению, документам, указанным в заявлении,

- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

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

- непредставление предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

- предоставление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве малоимущих и нуждающихся в предоставлении жилых помещений;

- не истек пятилетний срок с момента намеренного ухудшения жилищных условий, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся ведущим специалистом Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное по графику работы, указанному в 1.3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании ведущий специалист Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ведущий специалист Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник отдела по организационным вопросам и социальной политике должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, поступивших по адресу электронной почты, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Рассмотрение обращений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с учетом сроков предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, оказываемой с использованием Единого портала, осуществляется заявителем самостоятельно через личный кабинет. Рассмотрение обращения заявителя, поступившего с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 Административного регламента.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлены в разделе 3 Административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи; определение нуждаемости заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; подготовка проекта соответствующего постановления администрации;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) малоимущим(и) и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 4).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист управляющий делами Администрации сельского поселения Поречье – Рыбное.

Заявление предоставляется заявителем в Администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Ведущий специалист Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления ведущий специалист Администрации возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления ведущий специалист Администрации регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, и заявлений заявителя об изменениях, произошедших в период нахождения на учете нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга регистрации), форма которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375.

После регистрации заявления о принятии на учет заявителю выдается, расписка в получении документов (приложение № 5) с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано в Книге регистрации.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, определение основания признания заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом управляющим делами Администрации заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист управляющий делами Администрации.

Ведущий специалист Администрации в течение 19 рабочих дней:

- проводит проверку наличия всех необходимых документов, предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;
- при непредставлении заявителем документов, которые Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента получает по межведомственным запросам, готовит межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- исчисляет размер дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи;
- определяет общую стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

- определяет нуждаемость заявителя в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки ведущий специалист управляющий делами Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и передачу заместителю Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное для согласования одного из следующих проектов постановления:

- в случае если среднедушевой доход заявителя (членов его семьи) за учетный период не превышает установленную двукратную величину прожиточного минимума, размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя (членов его семьи) и подлежащего налогообложению, не превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения, и при наличии оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также при отсутствии действий и сделок со стороны заявителя, повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя в Администрацию сельского поселения Поречье-Рыбное, ведущий специалист Администрации готовит проект постановления Администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - постановление);

- в случае если среднедушевой доход заявителя (членов его семьи) за учетный период превышает установленную двукратную величину прожиточного минимума, и (или) размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя (членов его семьи) и подлежащего налогообложению, превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения, и (или) при отсутствии оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) при наличии оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, ведущий специалист Администрации готовит проект постановления Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в (далее - постановление).

Заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное, при наличии замечаний возвращает проект постановления ведущему специалисту Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется заместителю Главы по финансово-

экономическим вопросам Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное для согласования.

Согласованный проект постановления ведущий специалист Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное направляет Главе сельского поселения Поречье-Рыбное для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 24 рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе сельского поселения Поречье-Рыбное согласованного проекта постановления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава сельского поселения Поречье-Рыбное.

Глава сельского поселения Поречье-Рыбное в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет его для регистрации.

При наличии замечаний возвращает проект постановления на доработку в течение 1 рабочего дня. Подписанный после доработки проект постановления направляется для регистрации. В этот же день ведущий специалист управляющий делами администрации сельского поселения Поречье – Рыбное регистрирует постановление в установленном порядке .

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ведущему специалисту Администрации, постановления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист Администрации.

Ведущий специалист Администрации заносит в компьютерную базу данных и книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета), форма которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375, сведения о дате и номере постановления и формирует учетное дело заявителя.

После внесения данных в Книгу учета ведущий специалист управляющий делами Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного Главой сельского поселения Поречье-Рыбное постановления уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости

явиться для получения постановления, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Ведущий специалист Администрации выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) экземпляр постановления и предлагает ему поставить свою подпись на копии постановления, после чего выдает постановление заявителю (представителю заявителя).

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, ведущий специалист Администрации, экземпляр постановления для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Ведущим специалистом Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное на копии постановления делается отметка о направлении постановления заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. В целях эффективного и качественного предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, налоговыми органами, органами опеки и попечительства. Указанное взаимодействие осуществляется в случае необходимости истребования документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие с перечисленными в настоящем пункте органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Администрацией сельского поселения Поречье-Рыбное посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при необходимости, в рамках заключенных соглашений о межведомственном информационном взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Поречье-Рыбное непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава сельского поселения Поречье-Рыбное дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется вышестоящим органом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются вышестоящим органом исполнительной власти в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Администрации сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих»

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление Главе сельского поселения Поречье-Рыбное в письменной форме жалобы, либо личное обращение гражданина к должностному лицу администрации (далее – обращение).

5.4. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Заявитель вправе по письменному обращению, либо , получить в Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Ответ на обращение не дается:

- если в письменном обращении, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. При этом, если фамилия гражданина и адрес для ответа поддаются прочтению, гражданину сообщается о невозможности прочтения текста обращения в течение семи дней со дня регистрации данного обращения.

Перечень оснований для отказа в ответе является исчерпывающим.

5.7. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе сельского поселения Поречье-Рыбное по адресу: Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье-Рыбное, ул. Мологская, д.18а, 152128 или на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3 Административного регламента.

5.8. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840. Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа , предоставляющего муниципальную услугу, , должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Письменное обращение, а также обращение, направленное по электронной почте, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации. Обращение, в том числе и поступившее по электронной почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является подписанный Главой сельского поселения Поречье-Рыбное ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию сельского поселения Поречье-Рыбное в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, если иное не предусмотрено в обращении.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а
также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ
РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2012

№___

О признании _____

(Ф.И.О.)

(членам его(е) семьи) малоимущим(и) и
принятии на учет нуждающихся в жилых
помещениях предоставляемых по договорам
социального найма

Рассмотрев заявление, поступившее «___» _____ 20__ г в _____
(дата) (время)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____,
о признании его (ее) семьи малоимущей и постановке на учет
нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору
социального найма, руководствуясь статьей 51 Жилищного кодекса
Российской Федерации, Законами Ярославской области от 28.06.2005 № 40-
з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на
предоставление жилых помещений по договорам социального найма» и от
27.06.2007 № 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»,

Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исчислив размер дохода, определив стоимость имущества,
находящегося в собственности, подлежащего налогообложению, и

определив нуждаемость в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с приложением, признать семью _____

(Ф.И.О. заявителя)

(количество человек, Ф.И.О., родственные отношения)

малоимущей и нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма .

2. Поставить семью _____ на учет

(Ф.И.О. заявителя)

нуждающихся предоставлении жилого помещения по договору социального найма, имеющих право в соответствии с пунктом _____ части _____ статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации на предоставление жилого помещения по договору социального найма за номером _____ .

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением постановления оставить за собой.

Глава сельского поселения
Поречье-Рыбное

(Ф.И.О. Главы)

Приложение
к Постановлению Администрации
сельского поселения Поречье-
Рыбное от 01.08.2012г.
№ 47

РАСЧЕТ

размера дохода, оценки общей стоимости имущества, подлежащего
налогообложению, находящегося в собственности заявителя
_____ и членов его семьи,
(Ф.И.О.)
обеспеченности общей площадью жилого помещения, приходящейся на
одного члена семьи

N	Основные сведения	Данные для расчета
1	Количество членов семьи (К)	чел.
2	Норма предоставления общей площади жилого помещения (Н)	15,0 кв. м/чел.
3	Средняя рыночная стоимость на текущий квартал одного квадратного метра типового жилья по Ростовскому муниципальному району (РСИ)	руб.
4	Совокупный семейный доход за предшествующий год (годовой доход одиноко проживающего гражданина)	руб.
5	Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (Д) (рассчитывается как сумма доходов всех членов семьи за 12 месяцев, деленная на 12 и деленная на количество членов семьи)	руб.
6	Величина прожиточного минимума на душу населения в Ярославской области, установленная постановлением Губернатора Ярославской области (ПМ)	руб.
7	Стоимость имущества, находящегося в собственности, подлежащего налогообложению, всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина) (СИ)	руб.
8	Коэффициент, установленный постановлением администрации городского поселения Ростов	0,3

Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими

Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (Д), выше двукратной величины прожиточного минимума, рассчитанного для данной семьи (ПМ) $Д \leq 2 \text{ ПМ}$	руб.
Стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи или одиноко проживающего гражданина, больше 30 процентов рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления в сельском поселении Поречье-Рыбное $СИ \leq \text{РСИ} \times \text{Н} \times \text{К} \times 0,3$	руб.
Сумма общей площади жилых помещений, занимаемых гражданином и членами его семьи (S)	кв. м
Количество членов семьи (К)	чел.
Учетная норма общей площади установлена постановлением администрации сельского поселения Поречье-Рыбное	15,0 кв. м
Величина общей площади жилого помещения, приходящейся на одного человека (В) $В \leq (Н), \text{ где } В = S : К$	кв. м/чел.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а
также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ
РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2012

№___

Об отказе _____

(Ф.И.О.)

(членов его(е) семьи) малоимущим(и) и
принятии на учет нуждающихся в жилых
помещениях предоставляемых по договорам
социального найма

Рассмотрев заявление, поступившее «___» _____ 20___ г в _____
(дата) (время)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____,
о признании его (ее) семьи малоимущей и постановке на учет
нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору
социального найма, руководствуясь статьей 51 Жилищного кодекса
Российской Федерации, Законами Ярославской области от 28.06.2005 № 40-
з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на
предоставление жилых помещений по договорам социального найма» и от
27.06.2007 № 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»,

Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать _____

(Ф.И.О. заявителя)

(количество человек, Ф.И.О., родственные отношения)

Малоимущими и принятыми на учет нуждающимися в предоставлении
жилого помещения по договору социального найма _____

(причина отказа)

в соответствии с приложением .

2. Постановление может быть обжаловано в судебном порядке .
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением постановления оставить за собой .

Глава сельского поселения
Поречье-Рыбное

(ФИО Главы)

РАСЧЕТ

размера дохода, оценки общей стоимости имущества, подлежащего
налогообложению, находящегося в собственности заявителя
_____ и членов его семьи,
(Ф.И.О.)
обеспеченности общей площадью жилого помещения, приходящейся на
одного члена семьи

N	Основные сведения	Данные для расчета
1	Количество членов семьи (К)	чел.
2	Норма предоставления общей площади жилого помещения (Н)	15,0 кв. м/чел.
3	Средняя рыночная стоимость на текущий квартал одного квадратного метра типового жилья по Ростовскому муниципальному району (РСИ)	руб.
4	Совокупный семейный доход за предшествующий год (годовой доход одиноко проживающего гражданина)	руб.
5	Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (Д) (рассчитывается как сумма доходов всех членов семьи за 12 месяцев, деленная на 12 и деленная на количество членов семьи)	руб.
6	Величина прожиточного минимума на душу населения в Ярославской области, установленная постановлением Губернатора Ярославской области (ПМ)	руб.
7	Стоимость имущества, находящегося в собственности, подлежащего налогообложению, всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина) (СИ)	руб.
8	Коэффициент, установленный постановлением администрации городского поселения Ростов	0,3

Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими

<p>Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (Д), выше двукратной величины прожиточного минимума, рассчитанного для данной семьи (ПМ)</p> $Д \leq 2 \text{ ПМ}$	руб.
<p>Стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи или одиноко проживающего гражданина, больше 30 процентов рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления в сельском поселении Поречье-Рыбное</p> $СИ \leq РСИ \times Н \times К \times 0,3$	руб.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а
также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Главе сельского поселения
Поречье-Рыбное

(Ф.И.О. заявителя)
Проживающего по адресу: _____

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать меня и членов моей семьи,
постоянно/преимущественно (нужное подчеркнуть) проживающих по
адресу: * _____

п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер когда и кем выдан)	Родственные отношения (при наличии)	Информация о наличии льгот при принятии на учет и обеспечении жил. площадью
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

*для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – место
временного пребывания

(учреждение, общежитие, адрес семьи опекуна, приемной семьи)

_____ человек нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках положений седьмой главы Жилищного кодекса РФ.

Сообщаю следующие сведения о супругах и несовершеннолетних детей заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам в пределах Российской Федерации:

п/п	Ф.И.О	Родственные отношения	Адрес места регистрации	Тип жилой Площади (Отдельная коммунальная, общежитие)	Занимаемая жил. площадь	Занимаемая общ. площадь	Всего Человек зарегистрированных по этому адресу.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Таких граждан нет - здесь и далее – поставить при необходимости «V».

Кроме того, вышеуказанные заявитель и члены его семьи имеют на праве собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения (долю):

п/п	Ф.И.О.	Адрес жилого помещения	Тип жилого помещения (квартира, комната, жилой дом)	Площадь жилого помещения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Таких жилых помещений нет –

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили/производили (нужное подчеркнуть): (если производили, то какие именно)

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами, Администрацией сельского поселения Поречье-Рыбное _____ всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет. Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

- признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учёта;

- выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законе порядке.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и /или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные сданным заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен: _____

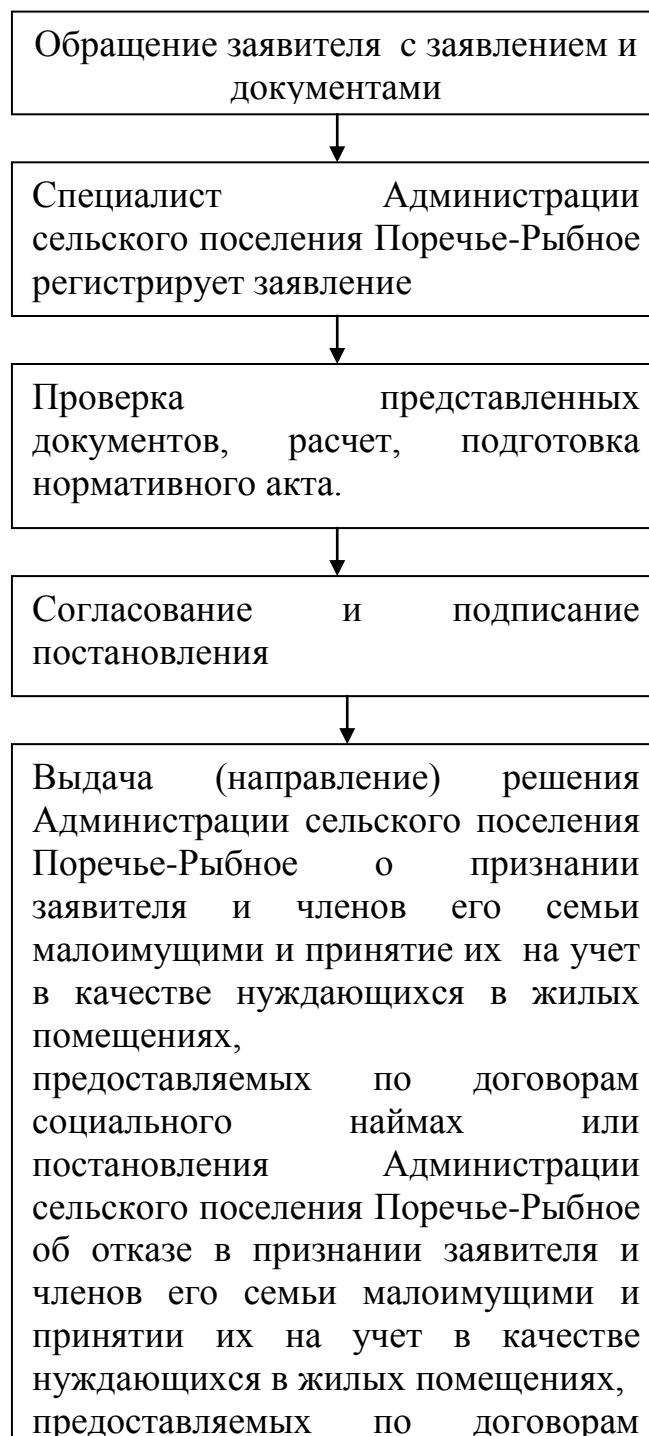
Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и /или копии следующих документов:

« ____ » _____ 20__ г.

Подписи заявителя и членов его семьи

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а
также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

**Блок-схема последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 5
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а
также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

РАСПИСКА
в получении документов

р.п. Поречье-Рыбное

« ____ » _____ 20 ____ г ____
дата время

Мною, _____
(Ф.И.О., должность)

Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное, получены от
заявителя _____, проживающего по
адресу: _____ (Ф.И.О.)

_____, следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Порядковый номер в Книге регистрации _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Расписку получил:

« ____ » _____ 2012 г. _____ / _____ /
дата подпись расшифровка подписи заявителя