

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Кигбаевское» от 05.05.2016 № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги
«Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для
принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Кигбаевское» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия Администрации, её должностных лиц, автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является гражданин, либо его уполномоченный представитель, обратившийся с заявлением на предоставление муниципальной услуги по признанию его и членов его семьи малоимущими в целях реализации прав, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, на территории Удмуртской Республики (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);
- непосредственно в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации:

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Кигбаево, ул.Совхозная, д.1а;

График работы: понедельник с 8-00 час до 17-00 час;

вторник – пятница с 8-00 час до 16-00 час;

перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (34147) 73-1-25

Адрес электронной почты: kigbadm@udm.net

Официальный сайт: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Kigbaevo//>.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги по признанию (непризнанию) граждан малоимущими;
- форма заявления о признании (непризнании) граждан малоимущими (приложение №1);
- перечень документов, представляемых заявителем для признания (непризнания) граждан малоимущими (приложение № 2).

На официальном Интернет – сайте муниципального образования размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МФЦ:

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: (34147)2-59-49;

Адрес электронной почты: mfcentr.sar.raion@yandex.ru

Официальный сайт: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/mfz/polezno//>

Прием и выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ можно найти на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг».

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы специалиста, непосредственно взаимодействующего с заявителями. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Максимальное время разговора - 10 минут.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, устно по телефонам, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.7. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация муниципального образования «Кигбаевское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации муниципального образования «Кигбаевское» о признании (непризнании) гражданина и членов его семьи малоимущими.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. В случае и порядке, предусмотренных федеральным законом, срок может быть продлен не более чем на 30 дней.

2.4.2. Срок предоставления услуги при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Время ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут с момента регистрации в терминале «электронной очереди».

2.4.4. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.4.5. Решение о приостановлении признания (непризнания) граждан малоимущими принимается в десятидневный срок со дня подачи заявления.

2.4.6. В трёхдневный срок со дня принятия решения направляется уведомление заявителю о принятом решении. Заявителю выдаётся постановление о признании (непризнании) гражданина малоимущим, в случае необходимости, результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящихся на каждого члена семьи.

2.4.7. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года, с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. № 4, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ принят ГД ФС РФ 22.12.2004г. (публикация - «Российская газета» № 1 от 12.01.2005, «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. N 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);
- Конституция Удмуртской Республики от 07.12.1994, принята постановлением Верховного Совета Удмуртской Республики от 07.12.1994 № 663 – XII (опубликован в газете «Известия Удмуртской Республики» от 21 декабря 1994 года № 4);
- закон Удмуртской Республики от 13.10.2005 № 57-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации», принят Государственным Советом Удмуртской Республики 27.09.2005 № 500-III (опубликован в газете «Известия Удмуртской Республики» № 174 от 22.11.2005);
- распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 12.09.2005 № 897-р «О методических рекомендациях для органов местного самоуправления по установлению пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина – заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи в целях признания их малоимущими»;
- Устав муниципального образования «Кигбаевское»;
- настоящий регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

- 2.6.1. К перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, относятся:
- заявление о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей;
 - заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в заявлении;
 - документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);
 - свидетельство с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН) для заявителя и членов его семьи;
 - документы о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения, постановление органов опеки и попечительства в предусмотренных законом случаях);
 - справки о доходах заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за расчётный период, полученные от работодателей, а также иные справки, полученные от источников дохода заявителем и членами его семьи за 12 месяцев года (с 1 января по 31 декабря), предшествующего году подачи заявления;
 - копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в

случаях ведения предпринимательской деятельности, а так же копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, в том числе:

а) копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

б) копии налоговых деклараций по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

г) копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

д) копии налоговых деклараций по налогу на имущество, переходящее в порядке наследования или дарения в случае его получения в расчетном периоде заявителем (членами его семьи).

- документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе заключения независимых оценщиков, решения, постановления Администрации, а также решения суда. В случае определения стоимости земельных участков – данные о кадастровой стоимости земли;

- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства, в том числе:

а) правоустанавливающий документ на жилое помещение (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, дарения, мены, решение суда, справка о недвижимом имуществе и др.);

б) правоустанавливающий документ на земельный участок;

в) правоустанавливающий документ на гаражи и иные строения, справка садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого товарищества;

г) свидетельство о праве на наследство;

д) справка о неучастии гражданина и членов его семьи в приватизации за период с 4 июля 1991 года (если гражданин проживал в другом населенном пункте);

е) свидетельство о государственной регистрации права собственности;

ж) иные документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства.

2.6.2. При представлении копий документов, не заверенных нотариально, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

2.6.3. Для сбора документов к заявлению о признании граждан и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина малоимущими заявителю необходимо обратиться:

- к предприятиям – работодателям за справками о заработной плате за полный предыдущий год, справка о выплачиваемых алиментах – (для работающих).

- в учебные заведения за справками об обучении в данном заведении и о получении (неполучении) стипендии – (для студентов).

- в садоводческие, огороднические, гаражные товарищества за справками о наличии имущества - (для собственников недвижимости).

2.6.4. К заявлению заявителя – физического лица должно прилагаться письменное согласие на обработку его персональных данных. При этом согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.6.5. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Администрации;
- почтовым отправлением в адрес Администрации;
- по электронным каналам связи (электронная почта Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких – либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельных участков, транспортных средств, в том числе:

- а) документ из Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России по Удмуртской Республике о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество и транспортные средства. В случае отсутствия у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества или транспортных средств, принадлежащих им на праве собственности, по недвижимому имуществу представляется справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Управление Росреестра по Удмуртской Республике), по транспортным средствам – из Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД УР;

- б) правоустанавливающий документ на жилое помещение (договор социального найма жилого помещения).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики не предусмотрено оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относится письменное заявление заявителя или членов его семьи с указанием причин и срока приостановления.

2.9.2. К перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги относятся:

- обращение неправомочного лица;
- непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте

2.6.1 настоящего регламента;

- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

- недостоверность представленных сведений;
- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, превышает установленное в муниципальном образовании пороговое значение;
- стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи, подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимо оказание следующих услуг:

- предоставление сведений о доходах, выдача справки с места работы о заработной плате, копии трудовой книжки, копии трудового договора;
- выдача копий поквартирных карточек, копий ордера, выписки из домовой книги, справки о зарегистрированных гражданах (нанимателях) по месту жительства и месту пребывания, выписки из финансового лицевого счета, подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, объекта капитального строительства техническим условиям;
- технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства;
- выдача справки о праве приватизации, сведений о наличии или отсутствии прав на жилые помещения до 12.03.1999г.;
- оценка недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Основанием для взимания платы предоставления сведений в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Управлении Росреестра по Удмуртской Республике) является Приказ Минэкономразвития России от 22.09.2011 № 503, которым внесены изменения в приказ Минэкономразвития России от 30.07.2010 № 343 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и размерах такой платы».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время консультирования и ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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

2.15.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

2.15.2. Помещения Администрации поселения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.15.3. На территории, прилегающей к месту расположению Администрации поселения, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

2.15.4. Вход в здание Администрации поселения и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации поселения, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.15.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации поселения и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.15.6. Приём граждан в Администрации поселения должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

2.15.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации поселения.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации поселения.

2.15.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.15.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.12. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации поселения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.13. Приём граждан ведётся специалистом Администрации поселения в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

2.15.14. Специалист Администрации поселения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.15.15. Специалисты Администрации поселения, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.15.16. Рабочие места специалиста Администрации поселения оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации поселения и мест по приёму граждан в Администрации поселения предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 73-125.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации поселения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Администрации поселения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

2.17. Иные требования

2.17.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется МФЦ.

2.17.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.17.3. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17.4. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно – телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.1.1. Муниципальная услуга по принятию решения о признании (непризнанию) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в электронной форме не предоставляется.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя с заявлением и представлением полного пакета документов, в том числе включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов
- направление межведомственных запросов;
- проверка сведений, предоставленных заявителем, расчет размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи;
- принятие решения и подготовка постановления по принятому решению;
- принятие постановления Администрации;
- направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Одновременно с предоставлением заявления и документов заявитель дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации муниципального образования, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

3.3.2. Специалист Администрации регистрирует заявление и проверяет правильность заполнения заявления и наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

В случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист Администрации оказывает содействие заявителю в устранении данных недостатков. В случае, если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, специалист Администрации информирует заявителя о предстоящем в связи с этим

отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления, либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков.

3.3.3. В случае если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 3.3.2., настаивает на приеме поданных им документов, специалист Администрации, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов. В случае, если заявитель не устраняет в указанные в настоящем абзаце сроки, выявленные недостатки, специалист Администрации в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении заявления о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов.

3.4. Направление межведомственных запросов (в случае предоставления неполного пакета документов).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов при отсутствии документов, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего регламента.

3.4.2. В случае подачи заявления и документов специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление запросов, предусмотренных настоящим пунктом, в течение 2 дней с момента регистрации заявления в случае, если заявитель самостоятельно не представил по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства члена семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике);

- кадастровую выписку о стоимости недвижимого имущества заявителя и членов его семьи (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике);

- справку о наличии транспортных средств (Государственная инспекция безопасности дорожного движения МВД УР);

- документ о наличии статуса индивидуального предпринимателя гражданина и членов его семьи (Управление Федеральной налоговой служба России по Удмуртской Республике);

- документ, подтверждающий сведения о доходах индивидуального предпринимателя за год, предшествующий году обращения за предоставлением муниципальной услуги (налоговая декларация) при наличии статуса индивидуального предпринимателя заявителя

и членов его семьи (Управление Федеральной налоговой служба России по Удмуртской Республике);

- справку о размере получателя пенсии, пособий и иных выплат заявителя и членов его семьи (Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике);

- справку о размере ежемесячных пособий на ребенка, а также ежемесячной денежной компенсации отдельным категориям граждан, проживающих на территории муниципального образования для заявителя и членов его семьи (Управление социальной защиты населения муниципального образования);

- документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства с указанием родственных отношений к заявителю (органы местного самоуправления - муниципальные образования);

- справку о размере выплаченных пособий по временной нетрудоспособности заявителя и членов его семьи (центр занятости муниципального образования).

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.4.3. Запросы подготавливаются специалистом Администрации, ответственным за их подготовку исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам и подписываются Главой муниципального образования. Запросы регистрируются и направляются по электронным каналам связи в органы, указанные в абзаце 3 пункта 3.3.2. настоящего Регламента.

Результаты запросов в органы, указанные в абзаце 3 пункта 3.4.2. настоящего Регламента, получаются по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление запросов в органы, указанные в абзаце 3 пункта 3.4.2. настоящего Регламента.

3.5. Проверка сведений представленных заявителем, расчет размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.5.2. Специалист в течение 7 дней с момента поступления заявления в Администрацию проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, производит расчет размера доходов, стоимости имущества гражданина.

Порядок определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими, виды доходов, порядок учета отдельных видов доходов, виды доходов и имущества, не учитываемых для признания граждан малоимущими, определяются Постановлением Удмуртской Республики от 12.09.2005 № 897-р «О методических рекомендациях для органов местного самоуправления по установлению пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, в целях признания их малоимущими». При расчете средняя расчетная рыночная стоимость 1 кв.м. жилья определяется по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике.

3.5.3. В случае необходимости специалист может направлять межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.4.2. настоящего регламента.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов для принятия решения, специалист направляет заявление с прилагаемыми документами и расчетом в Комиссию по признанию граждан малоимущими.

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача документов для принятия решения в Комиссию по признанию граждан малоимущими.

3.6. Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами и расчетом в Комиссию по признанию граждан малоимущими в соответствии с подпунктом 3.5. настоящего регламента.

Комиссия по признанию граждан малоимущими в течение 8 дней с момента поступления заявления рассматривает представленные специалистом отдела документы. В результате рассмотрения документов и произведенного расчета размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, Комиссия по признанию граждан малоимущими, принимает одно из следующих решений:

- о признании гражданина и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина малоимущими;
- об отказе в признании гражданина и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина малоимущими;

В соответствии с принятым решением специалист готовит проект постановления Администрации и представляет данный проект на подпись главе муниципального образования.

Результатом административной процедуры является поступление проекта постановления на подпись главе муниципального образования.

3.7. Принятие постановления Администрации.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение проекта постановления на подпись главе муниципального образования.

По результатам согласования проект постановления в течение 5 дней с момента внесения проекта постановления на подпись главе муниципального образования, утверждается главой муниципального образования и регистрируется специалистом Администрации в специальной базе данных электронного документооборота и на бумажном носителе в день поступления подписанного постановления в Администрацию.

3.7.2. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление на бумажном носителе.

3.8. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение постановления Администрации.

На основании постановления Администрации специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

3.9.1. Результат административных процедур, указанных в пункте 3.2. настоящего регламента, фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе. Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

3.9.2. Лицо, признанное малоимущим, обязано не позднее одного месяца со дня изменения своего и членов его семьи положения, влекущего лишение его статуса малоимущего гражданина, сообщить об этом в Администрацию.

3.9.3. При отсутствии изменений в доходах и имущественном положении лица, признанного малоимущим, или членов его семьи ежегодно, не позднее 1 мая, в Администрацию подается заявление о подтверждении имеющегося статуса малоимущего гражданина. Заявление хранится в учетном деле.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации - главой муниципального образования путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой главой муниципального образования;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений – главой муниципального образования при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – главой муниципального образования.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации.

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

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава муниципального образования определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственных за прием и регистрацию заявлений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципальных служащих Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) главы муниципального образования или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в настоящем Регламенте.

5.4.5. Глава муниципального образования определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой муниципального образования ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основанием является подача гражданином-заявителем жалобы письменного заявления о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о признании (непризнании)
граждан малоимущими для принятия их на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Администрацию муниципального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании граждан и членов его семьи малоимущими

от _____ 20__ г.

№ _____

ФИО заявителя

адрес проживания заявителя

контактный телефон

Сведения о членах семьи, проживающих совместно и ведущих общее хозяйство и доходах
каждого члена семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Номер, серия документа, удостоверяющего	Родственные отношения	Тип дохода	Размер дохода за 12 мес.

Дополнительный доход членов семьи _____

Общий доход семьи _____

Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом:

№ п/п	Вид имущества	Собственник имущества	Срок пользования	Основание пользования	Стоимость*

*При отсутствии подтверждения стоимости налоговыми органами стоимость принимается по оценке заявителя.

Общая стоимость налогооблагаемого имущества _____

Сведения о получении государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий _____

Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за представление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что представление ложных сведений является основанием для отказа в принятии на учет в качестве малоимущего. Разрешаю проверить предоставленную информацию путем обследования жилищных условий и через третьих лиц, получать сведения в налоговых органах, на предприятиях, учреждениях, в организациях. Обязуюсь: при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи, информировать орган, осуществляющий принятие на учет.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Подпись заявителя _____ «__» _____ 20__ г.

Заявление принял: _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о признании
(непризнании) граждан малоимущими для
принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

**Перечень документов, предоставляемых гражданином,
при подаче заявления на признание его малоимущим**

Перечень документов, представляемых гражданином при подаче заявления на признание его малоимущим:

1. Документ, удостоверяющий личность гражданина - заявителя (паспорт).
2. Свидетельство с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН) для гражданина и членов его семьи.
3. Документы, удостоверяющие личности членов семьи заявителя: паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения, постановление органов опеки и попечительства в предусмотренных законом случаях.
4. Копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги о составе семьи заявителя и технический паспорт на частное домовладение.
5. Справки о доходах заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за расчётный период, полученные от работодателей, а также иные справки, полученные от источников дохода заявителем и членами его семьи.
6. Копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, в том числе:
 - копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - копии налоговых деклараций по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - копии налоговых деклараций по налогу на имущество, переходящее в порядке наследования или дарения в случае его получения в расчетном периоде заявителем (членом его семьи).
6. Документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе заключения независимых оценщиков, решения, постановления Администрации, а также решения суда. В случае определения стоимости земельных участков – данные о кадастровой стоимости земли.
7. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи

на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельных участков, транспортных средств, в том числе:

а) правоустанавливающий документ на жилое помещение (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, дарения, мены, договор передачи, решение суда и др.);

б) правоустанавливающий документ на земельный участок;

в) правоустанавливающий документ на гаражи и иные строения, справка садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого товарищества;

г) свидетельство о праве на наследство;

д) справка о неучастии гражданина и членов его семьи в приватизации за период с 4 июля 1991 года (если гражданин проживал в другом населенном пункте);

е) свидетельство о государственной регистрации права собственности;

ж) иные документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о признании (непризнании)
граждан малоимущими для принятия их на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги

