**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 апреля 2020г. п.Камарчага №14

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  Законом Красноярского края от 20 июня 2006 г. N 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края», руководствуясь ст.18 Устава Камарчагского сельсовета, администрация Камарчагского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава

Камарчагского сельсовета С.Ф.Тюхай

Приложение

к Постановлению от 13.04.2020г. №14

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

# 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Услуга).

2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, зарегистрированные либо имеющие регистрацию временного пребывания на территории Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края.

3. Заявление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подается в администрацию Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края (далее - администрация) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) специалисту администрации;

по почте;

4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

5. Место нахождение администрации и его почтовый адрес: 663500, Красноярский край, Манский район, п.Камарчага, ул. Мира, 35.

Местонахождение администрации: Красноярский край, Манский район, п.Камарчага, ул. Мира, 35.

телефон главы администрации: 8 (39149) 37-3-44.

телефоны специалистов администрации: 8 (39149) 37.-.22.

электронный адрес администрации: е-mail: kamaradm@mail.ru

График приема заявителей согласно режима работы администрации.

Адрес официального сайта администрации :http://manaadm.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию.

2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- с помощью официального сайта : http://manaadm.ru, средств массовой информации (печатных и электронных), информационных стендов.

2.3. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами при обращении за информацией лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе заносится в журнал личного приема.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в том числе электронной;

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

 Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления является бесплатной.

2.6. Наименование Услуги: Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.7. Услуга предоставляется администрацией.

2.8. Результатом предоставления Услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- отказ в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления Заявления с приложенными документами, указанными в [пункте 2.11](#sub_1023) настоящего Регламента, не должен превышать 30 дней.

2.10. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: [Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации, [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=72780&sub=0) от 24.10.1997 N 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=18473715&sub=0) Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края», Закон Красноярского края от 23 мая 2006 г. N 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», и иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление о признании малоимущими по форме согласно [приложению N 1](#sub_1100)к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, в том числе военнослужащего, и его копия;

3) документы, подтверждающие состав семьи;

4) документы, подтверждающие доходы, в соответствии со [статьями 5](http://internet.garant.ru/document?id=18473715&sub=5)**,** [6](http://internet.garant.ru/document?id=18473715&sub=6)Закона Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

5) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в соответствии со [статьей 8](http://internet.garant.ru/document?id=18473715&sub=8) Закона Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

6) документ, подтверждающий ранее осуществленный государственный учет объекта недвижимости или государственной регистрации права на него либо устанавливающий или подтверждающий право на него, представленный соответствующим органом государственной власти, органом местного самоуправления либо органом и организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости.

Рыночная стоимость имущества декларируется гражданином при подаче заявления о признании его малоимущим.

Если у граждан, имеющих доходы от трудовой, предпринимательской или иной деятельности, отсутствует возможность подтвердить какие-либо их виды документально, им предоставляется право самостоятельно декларировать такие доходы при подаче заявления о признании их малоимущими. В случае если документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, по собственной инициативе, специалист администрации, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за прием и рассмотрение документов подготавливает межведомственный запрос документов (сведений, содержащихся в документах) в соответствующие органы и организации, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.12. При направлении Заявления по почте, документы, предусмотренные [пунктом 2.11](#sub_1023)настоящего Регламента, представляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.13. Основания для отказа в приеме Заявления и документов отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) представление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в [14](#sub_1023) настоящего Административного регламента;

2) представление гражданином документа (ов), не соответствующего требованиям законодательства и Регламенту;

3) если сумма совокупного дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный одному календарному году, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, превышает величину порогового дохода более чем на 5 процентов.

При поступлении Заявления по почте основанием для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в [пункте 17](#sub_1026)настоящего Регламента.

2.15. Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) представление Заявителем не полного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 14](#sub_1023) настоящего Регламента.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания Услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, либо посредством направления уведомления по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания Услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации).

В случае не устранения Заявителем в течение 14 дней, с даты направления или вручения заявителю письменного уведомления о приостановлении представления Услуги, причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги.

2.16. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении Услуги при подаче лично сотруднику администрации, а так же при получении посредством почтовой связи должно быть зарегистрировано в течение 1 рабочего дня.

2.18. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги:

1) выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными. Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

2) в помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках;

3)  рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации;

4) места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации;

5) места ожидания предоставления Услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

6) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;

7) на официальном сайте органа местного самоуправления http://manaadm.ru в разделе "Муниципальные услуги", размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и настоящий Регламент;

8) в информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, справочные телефоны администрации, информация о порядке и условиях предоставления Услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

9) специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

10) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19. Допуск в администрацию обеспечивается:

1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (при наличии);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации;

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) предоставление инвалидам по слуху услуги видеотелефонной связи для инвалидов по слуху;

5)оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.20. Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

3) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

5) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

# 

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими;

2) проверка сведений, указанных в заявлении, и определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими;

3) подготовка проекта решения о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими и уведомление гражданина о принятом решении;

4) выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в [приложении N 2](#sub_1200) к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

Прием, первичная проверка и регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о признании гражданина (граждан) малоимущим (и) с документами, необходимыми для признания их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявление и документы).

2) Заявление и документы подаются гражданином лично в администрацию либо могут направляться почтовой корреспонденцией. При направлении заявления и документов почтовой корреспонденцией копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть удостоверены нотариально. При этом днем обращения считается дата получения документов администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

3) Специалист администрации, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за прием и рассмотрение документов (далее - специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов), устанавливает личность заявителя с помощью документов, удостоверяющих личность, проверяет полномочия заявителя, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, предусмотренным [пунктом 14](#sub_1023), настоящего Регламента.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 14](#sub_1023) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, информирует гражданина о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии гражданина устранить препятствия специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) В случае представления гражданином заявления и документов, соответствующих требованиям законодательства и настоящему Административному регламенту, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов:

- удостоверяется, что они заверены надлежащим образом либо при соответствии оригиналам, проставляет заверительную надпись: "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения;

- регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан и выдает заявителю расписку о принятии документов.

6) Срок административной процедуры не должен превышать трех дней со дня поступления в администрацию заявления и документов.

3.3. Проверка сведений, указанных в заявлении гражданина о признании малоимущим, и определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан.

Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, в пределах своей компетенции:

-  подготавливает запросы в соответствующие органы с целью проверки сведений, указанных в Заявлении и приложенных к нему документах, в течение 1 рабочего дня следующего за днем принятия Заявления;

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, предусмотренным [пунктом 14](#sub_1023) настоящего Регламента;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими (далее - размер дохода).

3.4. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, формирует личное дело получателя муниципальной услуги и передает его для проверки начальнику Отдела, ответственному в соответствии с должностной инструкцией за контроль над правильностью определения размера дохода.

3.5. Срок административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

3.6. Принятие решения о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими и уведомление получателя муниципальной услуги о принятом решении.

Не позднее дня, следующего за днем издания соответствующего решения, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, вручает уведомление о принятом решении, подписанное специалистом лично Заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в соответствующем заявлении.

# 

# 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно специалистом администрации исполняющим Услугу, а также путем проведения непосредственным начальником проверок исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники Отдела немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), специалистами администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы администрации за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) администрации предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрен действующим законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов администрации подаются в порядке подчиненности на имя главы сельсовета.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава

Камарчагского сельсовета С.Ф.Тюхай

Приложение 1

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

Главе Камарчагского сельсовета

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

(Ф.И.О. полностью)

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

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

(адрес фактического места жительства,

номер телефона)

Заявление

1. В целях реализации положений [жилищного законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=5) прошу признать меня и членов моей семьи, малоимущим (и).

Состав семьи или одиноко проживающий гражданин:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Отношение к заявителю |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

2. К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
| 1 | Копию паспорта (в случае его отсутствия - копию  документа, удостоверяющего личность) |  |
| 2 | Выписку из финансово-лицевого счета (домовой книги) |  |
| 3 | Копии документов, удостоверяющих личность членов  семьи, указанных в заявлении |  |
| 4 | Копии документов, подтверждающих правовые основания  владения или пользования жилым помещением |  |
| 5 | Документы, подтверждающие доходы за календарный год,  предшествующий дате обращения заявителя и членов  семьи, указанных в заявлении |  |
| 6 | Документы, подтверждающие стоимость имущества,  находящегося в собственности заявителя и членов семьи, указанных в заявлении |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |

3. Уведомляю, что мне и членам моей семьи принадлежит на праве

собственности следующее имущество, подлежащее налогообложению:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и

сооружения или доли в них

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Местонахождение | Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат) | Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

II. Земельные участки или доли в них, возникшие в результате

приватизации сельскохозяйственных угодий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Земельные  участки | Местонахождение,  площадь | Основания владения,  фамилия, имя,  отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

III. Транспортные средства, самолеты, вертолеты, теплоходы, катера

и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в

установленном порядке в соответствии с законодательством РФ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  имущества | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Фамилия, имя,  отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

IV. Паенакопления в жилищных, жилищно-строительных,

гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  имущества | Описание имущества | Фамилия, имя,  отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

V. Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других

кредитных организациях, валютные ценности и ценные бумаги в их

стоимостном выражении, предметы антиквариата и искусства, ювелирные

изделия, бытовые изделия из драгоценных камней, а также из драгоценных

металлов и лом таких изделий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  имущества | Описание имущества | Фамилия, имя,  отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Других доходов и имущества семья (одиноко проживающий гражданин)не имеет.

4. Достоверность указанных в заявлении сведений и

представленных документов подтверждаю.

5. Настоящим заявлением даю согласие всеми законными

способами проверять сведения, указанные в заявлении, включая

направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, а также на проведение независимой оценки имущества.

6. Обязуюсь информировать о любых изменениях в отношении

имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи, об изменении состава семьи, доходах, имеющих значение для решения вопроса о признании меня малоимущим.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рег. номер заявления

Документы принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

К административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся

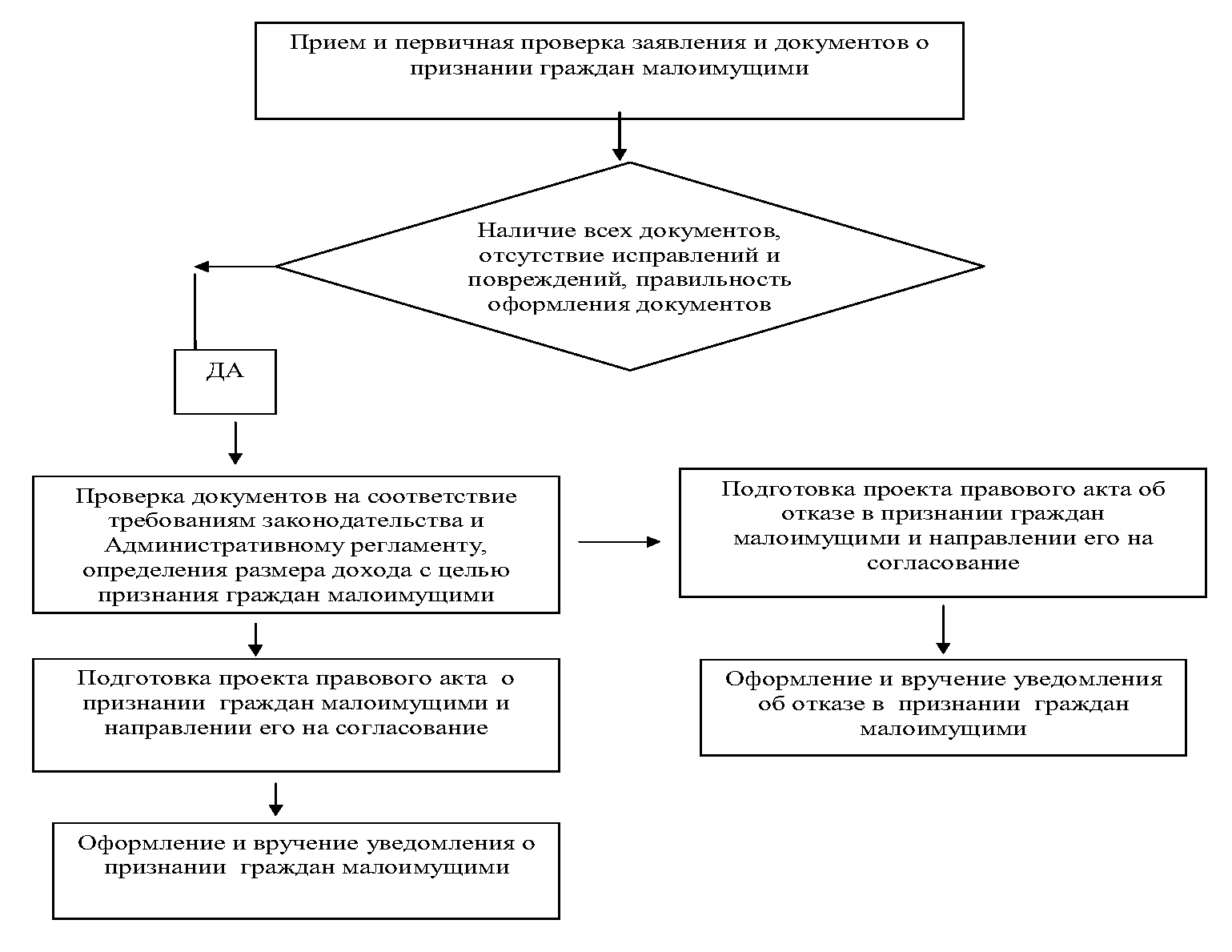
в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

# Блок-схема

# последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

****

Глава

Камарчагского сельсовета С.Ф.Тюхай