|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Крапивинского муниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г № \_\_\_\_ |
|  |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма"

**I. Общие положения**

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа, уполномоченного органом местного самоуправления – Управления социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

Муниципальная услуга предоставляется в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявители).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение Уполномоченного органа: 652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Школьная, д. 7А.

График (режим) приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник  | с 8-30 до 17-30 | обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник  | с 8-30 до 17-30 | обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда  | с 8-30 до 17-30 | обед с 13-00 до 14-00 |
| Четверг  | с 8-30 до 17-30 | обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница  | с 8-30 до 17-30 | обед с 13-00 до 14-00 |
| Суббота  | выходные дни |
| Воскресенье  |

Справочный телефон: 8 (384-46) 22218.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.uszn-krapivino.ru](http://www.uszn-krapivino.ru).

Адрес электронной почты: uszn-krap@mail.ru.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района (далее – МФЦ);

на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо с использованием средств телефонной связи) в Уполномоченный орган или МФЦ;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган или МФЦ.

1.6. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1. в отношении органа, представляющего муниципальную услугу – Уполномоченный орган: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2. сроки предоставления муниципальной услуги;

3. формы заявлений и образцы их заполнения;

4. порядок и способы подачи заявления;

5. в отношении МФЦ: адрес местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

6. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

7. порядок записи на личный прием к должностным лицам;

8. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.7. На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1. в отношении органа, представляющего муниципальную услугу – Уполномоченный орган: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2. административный регламент с приложениями;

3. тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4. формы заявлений и образцы их заполнения;

5. порядок и способы подачи заявления;

6. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);

7. порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8. порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10. порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.8. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1. в отношении органа, представляющего муниципальную услугу – Уполномоченный орган: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2. перечень необходимых документов;

3. график приема заявителей;

4. месторасположение и график работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги – ПФР;

5. местонахождение и график работы вышестоящего органа– **органа местного самоуправления**, осуществляющего контроль за деятельностью **Уполномоченного органа**, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

6. время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

7. сроки предоставления муниципальной услуги;

8. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

9. порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Наименование уполномоченного органа и организаций,

обращение в которые необходимо

для предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в части:

- приёма заявления о признании граждан малоимущими и документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента;

принятия решения:

 - о признании или не признании граждан малоимущими;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в части:

-приёма заявления о признании граждан малоимущими социального обслуживания и документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента;

- подготовки пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- приема заявлений о признании граждан малоимущими.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются решение:

- о признании или не признании граждан малоимущими;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

- о признании или не признании граждан малоимущими

2.7 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе, Учреждении на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- на Едином портале государственных услуг.

Срок предоставления муниципальной услуги,

срок приостановления предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

2.8. В случае предоставления документов в Уполномоченный орган, МФЦ либо посредством Единого портала предоставления государственных услуг, срок для принятия решения о признании или не признании граждан малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 дней с даты представления всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2005 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", от 09.04.2003);

- Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Российская газета", от 23.07.1999);

- Федеральным законом от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме" ("Российская газета", от 30.10.1997);

- Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 N 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» ("Российская газета", от 26.08.2003);

- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 65-ОЗ "О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими" ("Кузбасс", N 106, 17.06.2005, приложение "Официально");

- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (приложение "Официально" к газете "Кузбасс", N 106, 17.06.2005);

- постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.06.2005 N 49 "Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления по установлению порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими" ("Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области", N 3, 2005);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.10.1. Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина:

1) заявление о признании гражданина малоимущим (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

4) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;

5) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

6) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

7) документ о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

8) документ о выплатах, производимых центром занятости населения Крапивинского муниципального района;

9) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период.

10) Акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет.

2.11.2. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению:

1) документы из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества;

2) свидетельство(а) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи);

3) свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства (средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи);

4) паспорт(а) транспортного(ых) средства (средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи);

5) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

6) документы из комитета по земельным ресурсам и землеустройству о кадастровой стоимости или нормативной цене земли;

7) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи);

2.11. Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя;

- в Уполномоченный орган, посредством направления почтовой связью;

- в МФЦ, посредством личного обращения заявителя;

- через Единый портал государственных услуг.

2.12. Уполномоченный орган, Учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме необходимых документов:

- отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов, представленных гражданином или его законным представителем, требованиям настоящего административного регламента;

- непредставление заявителем документов (или представление не в полном объеме), необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов или организаций и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, входит справка органов местного самоуправления, организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений.

Порядок, размер и основания взимания платы

 за предоставление услуг, которые являются необходимыми

 и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, Учреждении, осуществляющих прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, услуги

организации, участвующей в ее представлении

2.20. Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления от организации почтовой связи.

2.21. Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.22. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, информационными стендами, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

настоящий административный регламент.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.23.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.23.2. При расположении помещения на верхних этажах специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.23.3. На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.23.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.23.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.23.6. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

2.23.7. Прием заявителей, заинтересованных лиц осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами.

Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

2.24. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

2)сроки предоставления муниципальной услуги;

3)доступность предварительной записи;

4) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в МФЦ;

6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

7)возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

9) востребованность муниципальной услуги в электронном виде;

10) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.25. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.26. Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования Единого портала государственных услуг.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур:

Прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение муниципальной услуги;

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о зачислении, либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому и уведомление заявителя.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение документов для установления

оснований на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Комплект документов может быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлен как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа или МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленного комплекта документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного комплекта документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Уполномоченного органа или МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя (представителя заявителя) устранить препятствия, прервав подачу комплекта документов на предоставление муниципальной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю (представителю заявителя) для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с представленными документами передается заявителю (представителю заявителя), второй остается у специалиста Уполномоченного органа или МФЦ.

При желании заявителя (представителя заявителя) устранить препятствия позднее (после подачи документов на предоставление муниципальной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления;

3) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно заполнить заявление;

4) определяет основания получения заявителем установленного вида муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа при обращении заявителя (представителя заявителя) по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них комплекта документов;

3) регистрирует заявление;

4) проводит первичную проверку представленного комплекта документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении факта непредставления заявителем (представителем заявителя) (или представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе признания граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. По результатам рассмотрения представленного комплекта документов специалист Уполномоченного органа определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и готовит справку о признании или не признании гражданина малоимущим для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3.2.5. По результатам административной процедуры по приему комплекта документов специалист Уполномоченного органа формирует в отношении каждого гражданина (получателя социальных услуг) личное дело, которое хранится пять лет со дня выдачи справки на руки.

В сформированное специалистом личное дело гражданина (получателя социальных услуг) включаются документы, предусмотренные [пунктом 2.10.](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cprikaz_90_06-07-2015.doc#Par121) настоящего административного регламента, заявление составленное по форме Приложения № 3 к настоящему административному регламенту, решение по форме Приложения № 4 к настоящему административному регламенту, расписка-уведомление либо проект решения об отказе в признании граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2.6. При получении комплекта документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

1) проверяет комплект документов на содержание в нем вредоносного программного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям пункта 2.12. настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса территориального органа);

5) распечатывает комплект документов;

6) регистрирует заявление в журнале;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.12. настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием комплекта документов и формирование личного дела гражданина (получателя социальной услуги), вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.2.7. При необходимости представленные заявителем (представителем заявителя) сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки, проводимой Уполномоченным органом самостоятельно, предварительно уведомив заявителя (представителя заявителя) о ее проведении.

3.2.8. Проверка сведений, представленных заявителем (представителем заявителя), в заявлении может проводиться путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в организацию, представившую сведения о заявителе.

3.2.9. В случае ненадлежащего оформления организацией сведений о заявителе специалистом Уполномоченного органа направляется письменный запрос в организацию с обязательным указанием в нем:

наименования организации, в которую направляется запрос;

наименования органа, осуществляющего запрос;

целей запроса;

данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

перечня запрашиваемых документов либо сведений;

даты запроса;

срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы;

должностного лица, осуществляющего запрос.

3.2.10. Время приема заявления и документов не может превышать 15 минут.

3.2.11. После присвоения заявлению номера и даты регистрации специалист Уполномоченного органа вносит данные о получателе социальных услуг (представителе получателя социальных услуг) в банк учетной документации организации социального обслуживания.

3.2.12. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

о предоставлении документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется и направляется на бумажном носителе, подписывается руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос направляется по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос направляется в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон (при наличии соответствующей технической возможности).

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента, не должен превышать 2 дней с даты регистрации представленных в Уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о о признании граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и готовит справку о признании или не признании гражданина малоимущим для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в предоставлении услуги

3.4.1. Основанием для принятия решения о признании граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и готовит справку о признании или не признании гражданина малоимущим для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в предоставлении услуги является поступление руководителю Уполномоченного органа (его заместителю) личного дела гражданина (получателя социальных услуг).

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа (его заместитель) осуществляет проверку личного дела гражданина (получателя социальных услуг) и подписывает в течение рабочего дня справку о признании гражданина малоимущим для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и готовит справку о признании или не признании гражданина малоимущим для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, выносится решение об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому, которое оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в учреждении с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю.

3.4.4. Личное дело гражданина (получателя социальных услуг) возвращается специалисту учреждения.

3.4.5. Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя путем направления (вручения) уведомления о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

3.4.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления должностному лицу учреждения заявления и результатов проведения первичного медицинского обследования гражданина (получателя социальных услуг).

3.4.7. При обращении заявителя через Портал информация о принятом решении размещается в разделе «Состояние выполнения услуги».

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том

числе с использованием Портала и государственной

информационной системы Кемеровской области «Региональный

портал государственных и муниципальных услуг»

административных процедур

В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям

о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.5.2. Подача заявителем запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и прием таких запроса и документов

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» допускаются с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.4. Взаимодействие уполномоченных органов

с исполнительными органами государственной власти

Кемеровской области, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуг

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействуют с органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.5. Получение заявителем результата предоставления

муниципальной услуги, если иное не установлено

законодательством Кемеровской области

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.6. Для предоставления муниципальной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Уполномоченного органа.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.7. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги стороны граждан,

их объединений и организаций

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных

лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

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 предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

3) 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.15. Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.19. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

Право заинтересованного лица на получение

информации и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

5.20. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, Учреждения в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

Информация

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты департамента,

уполномоченных органов

|  |
| --- |
| Департамент социальной защиты населения Кемеровской области |
| г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19аадрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru |
| Начальник департамента | КругляковаНаталья Георгиевна | (3842) 75-85-85 |
| Первый заместитель начальника департамента | ВоронинаЕлена Анатольевна | (3842) 77-25-77 |
| Заместитель начальника департамента | Федюнина Елена Геннадьевна | (3842) 77-25-92 |
| Заместитель начальника департамента | Кочетова Виолетта Владимировна | (3842) 77-25-80 |
| Заместитель начальника департамента | Бочанцев Алексей Сергеевич | (3842) 77-25-27 |
| Приемная | БукинаЕлена Викторовна | (3842) 75-85-85 |
| Начальник отдела организации надомного, полустационарного и срочного социального обслуживания | КошелеваНаталья Ивановна | (3842) 75-50-68 |
| Управление социальной защиты населенияадминистрации Крапивинского муниципального района |
| Крапивинский район, п.г.т. Крапивинский, ул. Школьная, д. 7аадрес электронной почты uszn-krap@mail.ru |
| Начальник управления | Карпова Людмила Ивановна | (384-46) 22-2-18 |
| Заместитель начальника управления | Павлова Анна Ивановна | (384-46) 22-1-70 |
| Приёмная | Сергиенко Кристина Александровна | (384-46) 22-2-18 |

|  |
| --- |
| 2Приложение №2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Условные обозначения

/───────────────\

│ │ Начало и завершение

│ │ административной процедуры

\───────────────/

(───────────────) Документ

( )

(───────────────)

┌───────────────┐

│ │ Операция, действие,

│ │ мероприятие

└───────────────┘

┌──────/\───────┐

<> Ситуация выбора,

└──────\/───────┘ принятие решения

 │

 \/

 ┌─┐

 │4│ Межстраничная ссылка, переход к

 ├─┤ следующей странице блок-схемы

 │4│

 └─┘

 /\

 │

(────────────────) (──────────────────────────────)

( Заявление ) ( Документы, необходимые для )

(о предоставлении) ( предоставления муниципальной )

(муниципальной ) ( услуги )

(услуги ) (──────┬───────────────────────)

(──────┬─────────) │

 │ │

 └─────────────────────────────┤

 │

 \/

 /────────────────────────────────────────────────────────────────\

 │ Прием заявления на оказание муниципальной услуги и │

 │ рассмотрение документов для установления права │

 │ на муниципальную услугу │

 \───────────────────────────────┬────────────────────────────────/

 (───────┴─────────────)

 ( Расписка-уведомление)

 ( о приеме заявления )

 ( и документов )

 (───────┬─────────────)

 │

 \/

 ┌────────────────/\─────────────────┐

 │ Принятие решения │

 │ о признании или непризнании │

 ┌──────<малоимущими либо об отказе >──┐

 │ │ в предоставлении муниципальной │ │

 │ │ услуги │ │

 │ └────────────────\/─────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

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

 │ Предоставление │ │ Отказ в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

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

(───────────) │ │ (──────────────)

( Решение ) │ │ ( Решение )

(о признании) │ │ (об отказе в )

( или не ) │ │ (предоставлении)

( признании ) │ │ (муниципальной )

(гражданина ) │ │ ( услуги )

(малоимущим ) │ │ (──────────────)

(───────────) \/ \/

 /──────────────────────\ /─────────────────────────\

 │Уведомление заявителя │ │ Уведомление заявителя │

 \──────────────────────/ \────────────┬────────────/

 │

 \/

 ┌────────────┐ ┌────────/\─────────┐

 │ Управление │<──────────────────────────────< Принятие решения >

 └─────┬──────┘ │ об обжаловании │

 │ └────┬── \/─────────┘

 │ ┌────────────────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌───────┐ │

 └─────────────>│ Суд │<───┐ \/

 └───────┘ │

Администрация Крапивинского

муниципального района

 └───────

|  |
| --- |
| Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма» |

 В Управление социальной защиты населения

 Крапивинского муниципального района

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

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

 (Ф.И.О. гражданина)

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (орган, выдавший паспорт)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о признании семьи (гражданина) малоимущей(им)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт | Дата рождения |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество членов семьи | Число, месяц и год рождения | Степень родства |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Для признания семьи (гражданина) малоимущей (им) представляю документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | копия (подлинник) | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Правильность и достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

 Обязуюсь своевременно извещать Управление социальной защиты населения о

наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера дохода, стоимости

имущества, состава семьи.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя, ф.и.о.)

На обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 согласен(а) / не согласен(а)

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

 (расшифровка подписи) (подпись)

 Заявление принято и зарегистрировано в книге регистрации заявлений

граждан признаваемых малоимущими за N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписка-уведомление о приеме документов для признания граждан малоимущими

выдана "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Гражданин предупрежден о периодичности представления документов, а

также проинформирован об обязанности своевременно сообщать Управлению

социальной защиты населения, о наступлении обстоятельств, влекущих

изменение размера дохода, стоимости имущества, состава семьи.

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

 (подпись специалиста принявшего заявление)

|  |
| --- |
| Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма» |

РЕШЕНИЕ

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество

Данные паспорта (документа, его заменяющего): серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдан)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Имеющий состав семьи, совокупный доход, а также стоимость имущества,

находящегося в собственности:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Год, месяц рождения | Прожиточный минимум | Доход за 12 месяцев (рублей) | Стоимость имущества (рублей) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО | X | X |  |  |  |
|  | Размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи |  | X |
|  | Общая стоимость имущества, подлежащего налогообложению | X |  |
|  | Пороговые значения дохода на одного члена семьи |  | X |
|  | Пороговые значения стоимости имущества | X |  |
|  | Отклонение дохода на одного члена семьи и стоимости имущества от пороговых значений |  |  |

Обратился "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Управление социальной защиты населения Крапивинского муниципального района с заявлением о признании семьи (гражданина) малоимущей для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В соответствии с представленными документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

М.П.

 Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

С результатами произведенных расчетов ознакомлен, экземпляр решения на руки

получил

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

{подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение N5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма» |

Расписка-уведомление

о приеме документов для признания семьи (гражданина) малоимущей (им)

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Оригинал или копия | Количество экземпляров |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |

Предоставлены следующие документы

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений граждан признаваемых

малоимущими

За N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста принявшего заявление)

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений, о периодичности предоставления документов, а также об обязанности своевременно сообщать Управлению социальной защиты населения, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение дохода, стоимости имущества, состава семьи.

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

 (подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение N6к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма» |

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Ф.И.О. гражданина | Адрес | Количество членов семьи | Доход семьи | Стоимость имущества справки | Дата принятия решения | Примечание | Роспись в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ