**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Крапивинского муниципального района**

**от 30.04.2014 г. №509**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление Управлением социальной защиты населения Крапивинского муниципального района (далее - Управление) муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан 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.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении Управления на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- при личном консультировании специалистом во время проведения приема;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи, электронной почты через сеть Интернет (передача информации конкретному адресату);

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления на телевидении.

1.4.2. На информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема документов, для предоставления муниципальной услуги размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение N1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты управления, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.3. Для личного консультирования специалистом проводится прием граждан в порядке очередности. При личном приеме время консультации не должно превышать 15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников управления ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение 2 рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.5. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступающие в адрес Управления с использованием почтовой связи, включая обращения, поступающие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Управление и рассматриваются специалистами Управления в течение 15 дней со дня регистрации.

Ответ на обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.6. Граждане, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, почтовой связи, средств электронной почты или посредством личного посещения Управления.

1.4.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами Управления.

1.4.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- размера предоставленной муниципальной услуги;

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

- времени приема и выдачи документов;

- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно управлением социальной защиты населения Крапивинского муниципального района. Адрес: 652440, Кемеровская область, пгт. Крапивинский ул. Школьная, 7а.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о признании или не признании граждан малоимущими;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. 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.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#Par82) настоящего административного регламента, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N4, ст. 445; "Парламентская газета", N4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2005 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 05.04.2003 N44-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 N178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Российская газета", от 23.07.1999);

- Федеральным законом от 24.10.1997 N134-ФЗ "О прожиточном минимуме" ("Российская газета", от 30.10.1997);

- Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 N512 «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 N65-ОЗ "О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими" ("Кузбасс", N106, 17.06.2005, приложение "Официально");

- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N68-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", N106, 17.06.2005);

- постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.06.2005 N49 "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", N3, 2005);

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы и их копии:

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

1) заявление о признании гражданина малоимущим (приложение N2 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.

2.6.2. 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);

Документы, указанные в подпунктах 1-6, 8-10 пункта 2.6.1., в подпунктах 3-5, 7 пункта 2.6.2., предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.6.1., в подпунктах 1,2,6 пункта 2.6.2., Управление запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Граждане вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

2.6.3. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление подписывается лично получателем муниципальной услуги.

Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.1](#Par82) настоящего подраздела, представляются непосредственно специалисту Управления при личном обращении гражданина (законного представителя; представителя, действующего на основании доверенности).

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Управление через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

2.6.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в Управление в форме электронных документов. В этом случае, документы:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представляются в Управление, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении Управления;

- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Управлении.

Истребование от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.7. Основаниями для отказа Управлением в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги или его уполномоченного представителя,

- отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если у гражданина отсутствует право на муниципальную услугу либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с гражданина за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами должно быть организовано в виде отдельных кабинетов.

2.10.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед.

2.10.5. Каждое рабочее место специалиста 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.

2.10.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество поступивших обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина.

3.2. Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина (законного представителя; представителя, действующего на основании доверенности) в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов и заявления по почте, а также подача заявления в электронной форме.

3.2.2. Специалист Управления при личном обращении гражданина:

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

2) проводит первичную проверку представленных 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;

- 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;

3) выдает бланк заявления на предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок заполнения, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, и выдает гражданину расписку-уведомление о приеме заявления и документов;

4) определяет основания получения гражданином муниципальной услуги;

5) при установлении факта несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет устно гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет гражданину содержание выявленных недостатков, порядок и меры по их устранению.

Обращение гражданина регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного гражданина.

3.2.3. Специалист управления при обращении гражданина по почте:

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

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления (форма произвольная) и копий документов;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) проводит первичную проверку представленных заявления и заверенных в установленном законодательством порядке документов на предмет соответствия их 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;

5) при установлении факта несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданину в течение 3 рабочих дней, описывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, порядок и меры по их устранению.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления письма по почте.

3.2.4. В случае направления в Управление заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление запрашивает документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем.

Управление осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями действующего законодательства, в процессе которой запрашивает и безвозмездно получает необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями.

3.2.5. После регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших с приема, почтой или в электронном виде, специалист, ответственный за прием документов, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и готовит проект решения о признании или не признании граждан малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. По результатам административной процедуры уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело гражданина и передает его для установления оснований предоставления муниципальной услуги начальнику отдела Управления, осуществляющему контрольные функции.

3.2.7. Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 10 минут.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела гражданина начальнику Управления (его заместителю).

3.3.2. Начальник Управления (его заместитель) проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о признании или не признании граждан малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает их в течение одного рабочего дня.

3.3.3. В случае выявления несоответствия требованиям действующего законодательства личное дело гражданина возвращается специалисту для устранения выявленных недостатков.

3.3.4. Личное дело гражданина с подписанным решением о признании или не признании гражданина малоимущим направляются специалисту, принявшему документы, для выдачи решения.

Уполномоченный специалист, принявший документы, выдает решение под подпись.

3.3.5. Если у гражданина отсутствует право на муниципальной услугу либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в управлении с копиями представленных документов, а второй после проверки обоснованности вынесения решения направляется гражданину со всеми представленными для определения права документами.

3.3.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и представленными документами брошюруется в отказное дело, регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;

- фамилию, имя, отчество гражданина;

- дату подачи заявления и номер регистрации;

- причину отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на нормы законодательства (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в Управлении в течение 5 лет.

3.3.10. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением уполномоченными специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Общий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением уполномоченными специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Управления, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствие с планом контрольно-ревизионных мероприятий отдела бухгалтерского учета и финансов. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращения граждан.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) специалистами управления.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

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

отказ управления, специалиста управления 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, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) управления, специалиста управления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление, орган местного самоуправления от заявителя, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

5.10. Жалоба, поступившая в управление, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, специалиста управления, 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.

5.11. Все жалобы, поступившие в управление, орган местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов управления, предоставляющего муниципальную услугу - начальнику управления;

жалоба на действия (бездействие) и начальника управления - органа местного самоуправления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы управление, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.13](#Par269) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывает начальник управления, руководитель органа местного самоуправления в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Начальник УСЗН

администрации Крапивинского

муниципального района

З.В. Остапенко

**Приложение N1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Признание граждан малоимущими для**

**постановки на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам**

**социального найма"**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Условные обозначения

 - Начало и завершение административной процедуры

 - Документ

 - Операция, действие, мероприятие

 - Ситуация выбора, принятие решения

Прием заявления на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

Принятие решение о признании или непризнании малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Уведомление заявителя

Уведомление заявителя

Принятие решение об обжаловании

Управление

Администрация Крапивинского муниципального района

Суд

**Приложение N2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Признание граждан малоимущими для**

**постановки на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых 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 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/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, ФИО.)

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 №3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**“Признание граждан малоимущими для**

**постановки на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях,**

**представляемых 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 N4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Признание граждан малоимущими для**

**постановки на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам**

**социального найма"**

**Расписка-уведомление о приеме документов для признания семьи (гражданина) малоимущей (им)**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(адрес заявителя)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документов | Оригинал или копия | Количество экземпляров |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |

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 N5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Признание граждан малоимущими для**

**постановки на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам**

**социального найма"**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |