

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 25.12.2018 № 1096-п**

**п. Савино**

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

(в редакции постановления администрации Савинского муниципального района от 06.02.2019 №78-п, от 14.06.2019 №483-п, от 12.11.2019 № 919-п, от 12.03.2020 № 142-п,

от 06.05.2022 № 308-п, от 05.12.2022 № 797-п, от 13.10.2023 № 726-п)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области", Уставом Савинского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Савинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т** :

1.Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Савинского муниципального района и разместить его на официальном сайте Савинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Савинского муниципального района по социальным вопросам С.Н. Желобанову.

**Глава Савинского**

**муниципального района Н.Н. Пашков**

 Приложение к постановлению

 администрации Савинского

 муниципального района

 от «25 »декабря 2018 № 1096-п

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Савинского муниципального района.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Савинского муниципального района, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых постановлением администрации Савинского муниципального района.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае невозможности личной явки гражданина его интересы при подаче документов и получении решения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан при признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем в электронном виде и соответственно поступает на электронный адрес администрации Савинского муниципального района, результат оказания муниципальной услуги будет получен Заявителем в администрации Савинского муниципального района.

1.6. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Савинского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация), расположенная по адресу: Ивановская область, Савинский район, п. Савино, ул. Первомайская, д. 22.

Почтовый адрес: 155710, Ивановская обл., Савинский район, п. Савино, ул. Первомайская, д. 22.

Приемные дни:

понедельник, вторник, четверг - с 8.00 до 17.15;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по телефону, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Савинского муниципального района Ивановской области и на стендах в здании администрации Савинского муниципального района Ивановской области.

Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги, по которому осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (49356) 9-11-92.

Адрес в сети Интернет официального сайта администрации Савинского муниципального района Ивановской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [http://www.mr-savino.ru](http://www.mr-savino.ru/).

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- письменного обращения Заявителя;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Савинского муниципального района Ивановской области и на стендах в здании администрации Савинского муниципального района Ивановской области.

1.8.1. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.8.2. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.8.3. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой Савинского муниципального района либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения дается в срок 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю Уведомления о принятии решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- выдача или направление Заявителю Уведомления о принятии решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

Решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области";

- Указ Губернатора Ивановской области "Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ивановской области";

- Устав Савинского муниципального района;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Для предоставления муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию следующие документы:

1) письменное [заявление](#P272) на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении (на несовершеннолетних детей);

3) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, иные документы — при необходимости);

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимого имущества (уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений) за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления, выданную органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) копии трудовых книжек Заявителя и всех трудоспособных членов его семьи, заверенные по месту работы (службы) (при необходимости);

6) пенсионные удостоверения Заявителя и (или) членов его семьи (при необходимости);

7) справку о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из налоговых органов (при необходимости);

8) документы, подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи за последние 12 месяцев, предшествующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги (о заработной плате с места работы (службы), о размере пенсии из пенсионных фондов, о получении ежемесячного пособия из органов социальной защиты, о начисленной субсидии за жилищно-коммунальные услуги из органов социальной защиты, о размере пособия по временной нетрудоспособности из центра занятости населения; о сумме процентов по банковским вкладам; о размере стипендии из учебного заведения, о размере алиментов, получаемых членами семьи, о размере опекунского пособия (при наличии), другие);

9) заявления-декларации Заявителя и членов его семьи о наличии (отсутствии) других видов дохода, ценных бумаг, вкладов в учреждениях банков;

10) заявления-декларации Заявителя и членов его семьи о наличии в собственности Заявителя, членов его семьи, а также в общей собственности Заявителя и членов его семьи имущества, предусмотренного частью 3 статьи 4 Закона Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ (земельных участков, жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, транспортных средств, предметов антиквариата, искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и камней, паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, вкладов в учреждениях банков и других финансово-кредитных организациях, средств на именных приватизационных счетах физических лиц, имущественных и земельных долей (паев), валютных ценностей и ценных бумаг);

11) документы, подтверждающие стоимость имущества, указанного в заявлениях-декларациях, либо заявления-декларации Заявителя и членов его семьи об оценке указанного имущества, если отсутствует возможность, в том числе финансовая, провести его независимую оценку.

12) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя Заявителя (в случае, если от имени Заявителя выступает его законный представитель).

Документы, указанные в [пунктах 2](#P107), [3](#P108), 6, 11, 12 представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригиналов (для сверки). Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются Заявителю, а заверенные копии хранятся в учетном деле.

 2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления.

В случае если данный документ Заявителем не представлен, Администрация самостоятельно запрашивает документ, подлежащий представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится данный документ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.4. Принятие документов от Заявителя осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.6.5. При расчете размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, учитываются следующие виды доходов Заявителя и каждого члена его семьи:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

е) пособие на ребенка;

ж) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

з) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

и) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

к) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

л) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

6) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся:

а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

б) доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел);

7) иные доходы семьи, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

з) алименты, получаемые членами семьи;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

л) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, установленным следующими законами:

- Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" от 15.05.91 N 1244-1;

- Федеральным законом "О ветеранах" от 12.01.95 N 5-ФЗ;

- Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.95 N 181-ФЗ;

- Федеральным законом "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" от 26.11.98 N 175-ФЗ;

- Федеральным законом "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" от 10.01.2002 N 2-ФЗ;

- иными федеральными законами и законами Ивановской области.

При расчете размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, не учитываются следующие виды доходов Заявителя и каждого члена его семьи:

1) единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

2) сумма уплаченных алиментов;

3) пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с Федеральным законом "О погребении и похоронном деле" от 12.01.96 N 8-ФЗ;

4) ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии со следующими законами:

- Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" от 15.05.91 N 1244-1;

- Федеральным законом "О ветеранах" от 12.01.95 N 5-ФЗ;

- Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.95 N 181-ФЗ;

- Федеральным законом "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" от 10.01.2002 N 2-ФЗ.

При расчете стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности Заявителя и каждого члена его семьи, а также в общей совместной или общей долевой (далее - общей) собственности Заявителя и членов его семьи, для признания их малоимущими учитываются следующие виды имущества:

земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, транспортные средства, предметы антиквариата, искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов и камней, паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, суммы вкладов в учреждениях банков и других финансово-кредитных организациях, средства на именных приватизационных счетах физических лиц, стоимость имущественных и земельных долей (паев), валютные ценности и ценные бумаги по рыночной стоимости, но не ниже их номинальной стоимости.

При определении стоимости имущества граждан в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма не подлежит учету следующее имущество:

весельные лодки, моторные лодки с мощностью двигателя не свыше 5 лошадиных сил, автомобили легковые, специально оборудованные для использования инвалидами, а также автомобили легковые с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил, полученные (приобретенные) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке, автомобили легковые российских марок, имеющие год выпуска 10-летней давности, промысловые морские и речные суда, транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (хищения) документом, выданным органом внутренних дел.

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

1) обращение неправомочного лица;

2) наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дается специалистом Администрациив ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

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

1) наличие у семьи возможности накопления средств для приобретения жилого помещения по норме предоставления в течение периода накопления;

2) предоставление Заявителем неполного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P81) Регламента, а также предоставление недостоверных сведений;

3) отсутствие сведений, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#P147) настоящего Регламента и запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов (сведений).

2.9. Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.8](#P129). настоящего Административного регламента.

2.9.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.12. Письменное обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, регистрируется в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации по адресу: п. Савино, ул. Первомайская, д. 22, согласно графику приема граждан, указанному в [п. 1.6](#P59). настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) образцы заполнения форм заявлений для получения муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) созданы следующие условия:

1) беспрепятственный доступ к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственный вход и выход;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 N 386-н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности оборудовать здание в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием Заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на первом этаже здания.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечение освещения и уборки прилегающей территории;

- публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги (посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном Интернет-сайте администрации Савинского муниципального района Ивановской области, а также на информационных стендах).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудника Администрации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных регламентом;

- высокая культура обслуживания Заявителей,

- отсутствие (минимальное количество) поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. рассмотренных в несудебном и судебном порядке.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом Администрации, на которого возложена соответствующая функция.

При обращении на личный прием к специалисту Администрации Заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистом Администрации в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы).

 В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

1) прием и регистрация письменного заявления граждан о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с соответствующими документами ([пункты 3.2](#P226) - [3.7](#P232) настоящего Регламента);

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или отказа в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ([пункты 3.8](#P243) - [3.9](#P245) настоящего Регламента);

3) рассмотрение заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ([пункты 3.10](#P247) - [3.12](#P251) настоящего Регламента);

4) уведомление граждан о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ([пункты 3.13](#P254) - [3.15](#P260) настоящего Регламента).

[Блок-схема](#P506) последовательности осуществления административных процедур при оказании муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3. Заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляется в адрес Администрации, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Администрацию в целях признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P81) настоящего Регламента.

3.5. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, специалист Администрации устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 3.4](#P228) настоящего Регламента, специалист Администрации уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист Администрациина личном приеме принимает заявление гражданина о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при предоставлении Заявителем полного комплекта документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Администрации одновременно с оригиналами. Специалист Администрации заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в оригинале).

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с [пунктом 2.7](#P151) настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию [пункта 2.7](#Par103) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

Специалист Администрации регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации.

Гражданину, подавшему заявление о признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и документы согласно установленному перечню, выдается расписка о приеме этих документов согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

3.8. Специалист Администрации после приема заявления и документов согласно установленному перечню проводит их правовую экспертизу, при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации Савинского муниципального района.

Специалист Администрации вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.9. Специалист Администрации на основании принятых документов:

- производит расчет размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи, подлежащего налогообложению;

- формирует учетное дело;

- передает пакет документов на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации Савинского муниципального района (далее - Комиссия).

3.10. По результатам рассмотрения представленных ответственным специалистом документов Комиссия принимает одно из решений:

- о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.11. Решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.12. Результатом административного действия является решение о признании либо об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 3.13. Администрация не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу Уведомление, подтверждающее принятие такого решения.

3.14. В случае получения Уведомления лично Заявителем специалист Администрации устанавливает его личность и правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

3.15. СпециалистАдминистрации **з**накомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении Уведомления на втором экземпляре Уведомления, который остается в архиве Администрации.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом последовательности действий (административных процедур), определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Савинского муниципального района по социальным вопросам.

Текущий контроль осуществляется в процессе предоставления муниципальной услуги, согласования и визирования подготовленных ответственным лицом документов, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

В случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Исполнители муниципальной услуги несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы и соответствующие журналы;

- полноту принятых от Заявителей документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки ответа о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Обращение может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155710, Ивановская обл., Савинский р-н, п. Савино, ул. Первомайская, д. 22;

на личном приеме.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1. 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;

1. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания

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

1. затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

1. приостановление предоставления муниципальной услуги, если

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

1. требование у заявителя при предоставлении муниципальной

услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Савинского муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Савинского муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. 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.

5.8. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Признание

граждан малоимущими в целях принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма "

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.документы в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | В администрацию Савинского муниципального района Ивановской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес фактического места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявляю, что за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года общий доход моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество члена семьи | Степень родства |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Составил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид получаемого дохода | Сумма дохода за 12 месяцев, руб. |
| 1 | Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |
| 2 | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |
| 3 | Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |
| 4 | Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров |  |
| 5 | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |
| 6 | Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |  |
| 7 | Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах |  |
| 8 | Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |
| 9 | Ежемесячное пособие на ребенка |  |
| 10 | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет |  |
| 11 | Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе |  |
| 12 | Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |
| 13 | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |
| 14 | Надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями |  |
| 15 |  Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов |  |
| 16 | Доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел) |  |
| 17 | Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации |  |
| 18 | Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы |  |
| 19 | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |  |
| 20 | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |
| 21 | Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования |  |
| 22 | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица |  |
|  | доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации |  |
| 23 | Алименты, получаемые членами семьи |  |
| 24 | Проценты по банковским вкладам |  |
| 25 | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |
| 26 | Субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг |  |
| 27 | Ежемесячные денежные выплаты, предоставляемые как меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ивановской области |  |
| 28 | Иные доходы: |  |
| Всего: |  |

Стоимость имущества, находящегося в собственности моей семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид налогооблагаемого имущества | Стоимость |
| 1 | Земельные участки |  |
| 2 | Жилые дома |  |
| 3 | Квартиры |  |
| 4 | Дачи |  |
| 5 | Гаражи |  |
| 6 | Иные строения, помещения, сооружения |  |
| 7 | Транспортные средства |  |
| 8 | Предметы антиквариата, искусства |  |
| 9 | Ювелирные изделия |  |
| 10 | Бытовые изделия из драгоценных металлов и камней |  |
| 11 | Паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах |  |
| 12 | Суммы вкладов в учреждениях банков и других финансово-кредитных организациях |  |
| 13 | Средства на именных приватизированных счетах физических лиц |  |
| 14 | Стоимость имущественных и земельных долей (паев) |  |
| 15 | Валютные ценности и ценные бумаги |  |
| 16 | Иное: |  |
| Всего: |  |

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Достоверность представленных сведений, а также документов, в которых они содержатся, подтверждаю.

 Согласен на проверку в налоговых и иных органах представленных мною сведений о своих доходах и имуществе, а также о доходах и имуществе членов семьи.

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

 (подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими в целях

принятия на учет в качестве нуждающихся

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

БЛОК-СХЕМА

последовательности осуществления административных процедур

при оказании муниципальной услуги "Признание граждан

малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма"

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

│ Начало предоставления муниципальной услуги: ││ Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги ││ в Администрацию Савинского муниципального района ││ (письменное обращение) │└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐│ Прием и регистрация документов ││ на предоставление муниципальной услуги ││ Срок: в течение одного рабочего дня │└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

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

│ Определение размера дохода, приходящегося на Заявителя ││ и каждого члена его семьи, и стоимости имущества, находящегося ││ в собственности Заявителя и членов его семьи, ││ подлежащего налогообложению │└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐│ Передача пакета документов на рассмотрение комиссии │└─────────────┬───────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

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

│ Рассмотрение документов │ │ Рассмотрение документов и ││ и принятие решения о признании │ │ принятие решения об отказе в││ Заявителя и членов его семьи │ │ признании Заявителя и членов│

│ малоимущими │ │ его семьи малоимущими │└─────────────┬──────────────────┘ └─────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐│ Выдача информации о результатах рассмотрения обращения. │ ││ Оказание муниципальной услуги завершено │└───────────────────────────────────────────────────────────────

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими в целях

принятия на учет в качестве нуждающихся

жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

 Расписка о приеме документов

 От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принято \_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |
| --- | --- |
| Список прилагаемых документов | Количество |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |
| 10. |  |
| 11. |  |
| 12. |  |

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

 (подпись заявителя)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, Ф.И.О. специалиста, (подпись специалиста)

 принявшего документы