



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«Село Лопатино»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» октября 2018 г

№66

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Решением Сельской Думы сельского поселения «Село Лопатино» №9 от «06» мая 2016г.. «Об утверждении нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», администрация сельского поселения «Село Лопатино»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» на территории сельского поселения «Село Лопатино» (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента его подписания и размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Лопатино» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского
поселения «Село Лопатино»

М.В.Пунтус

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Признание
граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых
помещений муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма »**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) регулирует повышение результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории сельского поселения «Село Лопатино» по договорам социального найма.

1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы администрации и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Село Лопатино».

Место нахождения: Администрация сельского поселения располагается по адресу: 249105, Калужская область, Тарусский район, с.Лопатино, ул.Центральная, д. 3, телефон 8 (48435) 3-23-93.

Дни и время работы Администрации, время приёма граждан:

Время работы: с 8-00 до 16-15

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота-воскресенье

ГРАФИК

**приема граждан в администрации сельского поселения «Село Лопатино»
Тарусского района Калужской области**

Должность	Ф.И.О.	Дни приема	Время приема
Глава администрации	Пунтус Марина Васильевна	понедельник-пятница	с 9 до 15 часов
эксперт	Дорина Елена Юрьевна	понедельник-пятница	с 9 до 15 часов

Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1	Пунтус Марина Васильевна	8 (48435) 3-23-93
2	Дорина Елена Юрьевна	8 (48435) 3-23-48

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» администрация осуществляет во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями:

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области Межрайонный отдел № 1 Обособленное подразделение в Тарусском районе.

- Тарусский район управления федеральной службы, государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

- МРЭО ГИБДД УМВД России по Калужской области отделение № _____

- Казённое предприятие «Бюро технической инвентаризации» Тарусский филиал.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на официальном сайте администрации МР «Тарусский район», раздел «Официально», страница «Информация администраций сельских поселений»

- на информационных стендах, расположенных в помещении администрации;

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Калужской области.

На официальном сайте администрации МР «Тарусский район» и на информационном стенде в помещении администрации находятся:

- текст Административного регламента (электронная версия - на официальном сайте администрации МР «Тарусский район»);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о признании граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма; согласно приложению №1 к Административному регламенту.

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией сельского поселения «Село Лопатино» для предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию или через официального представителя, а также посредством почты, электронной почты в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги- признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации сельского поселения «Село Лопатино» по признанию граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или отказ в признании малоимущими.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги- 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации (опубликована: "Российская газета" от 25 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», № 168, 30.07.2010, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188 «Российская газета» № 1 от 12.01.2005 года);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131 « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202 в « Парламентской газете» от 08.10.2003г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003г. № 40 ст.3822);

- Решение Сельской Думы сельского поселения «Село Лопатино» № 9 от 06.05.2016 г. « Об утверждении учётной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма».

2.6. Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- заявление о признании граждан малоимущими (приложение № 1 к Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителей и членов их семей;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения между заявителем и членами его семьи (свидетельство о браке, о рождении ребёнка, о перемене имени, отчества, фамилии, даты рождения, усыновлении (удочерении));

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия, если указанные документы не представлены гражданином самостоятельно.

- документы о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества, а также о сделках по отчуждению недвижимого имущества в течении пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

- документы о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у гражданина и членов его семьи;

- документы, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;

- документы об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи;

- сведения о наличии у гражданина и членов его семьи земельных участков, долей в праве общей собственности на земельные участки (за исключением земельных участков размером шестьсот и менее квадратных метров, предоставленных гражданам для ведения садоводства и огородничества, но не более одного на семью);

- сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину-заявителю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;

2.6.2. От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) ФЗ № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, предоставляющей муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

- невозможность прочтения текста заявления.;
- отсутствие в заявлении ФИО заявителя;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#) Административного регламента;

В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист, осуществляющий приём обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются.

Специалист Администрации по просьбе заявителя, которому отказано в совершении предоставления услуги, должен разъяснить порядок обжалования соответствующего отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.11. При личной подачи документов заявителем приём документов осуществляются специалистом Администрации в течение 15 минут;

Документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.13. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием;
- режима работы.

Специалист Администрации, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления в отдел по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном [интернет-сайте Администрации МР «Тарусский район»](#);
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Калужской области;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

- приём и регистрация заявления с документами;
- проверка и подготовка документов на заседание жилищной комиссии сельского поселения «Село Лопатино»;
- на основании решения жилищной комиссии подготовка проекта Постановления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- подписание проекта Постановления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда, или уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- регистрация проекта Постановления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или уведомления об отказе в признании малоимущим в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- выдача Постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим, в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.1. Прием и регистрация заявления с документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в Администрацию заявления лично или представителем, либо получение заявления посредством почтовой связи или электронной почты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также, если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия, специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.1.3. В соответствии с делопроизводством администрации заявления с приложенными документами регистрируются в администрации и направляются Главе администрации для вынесения резолюции.

3.1.4. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.1.5. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.2. Проверка и подготовка документов на заседание жилищной комиссии сельского поселения «Село Лопатино».

3.2.1. После регистрации и резолюции главы администрации поселения (в течение 1 рабочего дня) заявление поступает на рассмотрение..

3.2.2. Для решения вопроса признания граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма Постановлением администрации № 14 от 03 июля 2012 года **утвержден состав жилищной комиссии.**

3.2.3. Основанием для административной процедуры является получение от гражданина заявления специалистом Администрации поселения..

3.2.4. Со дня регистрации заявления секретарь комиссии готовит пакет документов на заседание жилищной комиссии администрации сельского поселения «Село Лопатино», делает запросы в организации в порядке межведомственного взаимодействия для вопроса о признании граждан малоимущими.

3.2.5. Рассмотрение пакета документов на заседании жилищной комиссии администрации сельского поселения «Село Лопатино».

3.3. Подготовка проекта Постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, или уведомления об отказе признания малоимущим, в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.3.1. На основании решения комиссии, секретарь комиссии готовит проект постановления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или уведомления об отказе в признании малоимущим.

3.4. Подписание проекта Постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или уведомления об отказе признания гражданина малоимущим, в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект Постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или проект уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим, в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.4.2. Подготовленный специалистом Администрации, проекты передаются на рассмотрение, согласование и подписание Главе администрации.

Максимальное затраченное время на административную процедуру не должно превышать 3 рабочих дня.

3.5. Регистрация проекта Постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или уведомления об отказе признания малоимущим.

3.5.1. Основанием для начала действия административной процедуры является подписанный проект Постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, или уведомление об отказе признания малоимущим.

3.5.2. Проект Постановления регистрируется в журнале регистрации Постановлений. Уведомление об отказе регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.3. Результатом административной процедуры является регистрация Постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или уведомления об отказе признания гражданина малоимущим.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать три рабочих дня.

3.6. Выдача Постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или уведомления об отказе признания гражданина малоимущим.

3.6.1. Основанием для начала действия административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Постановление о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или уведомление об отказе признания гражданина малоимущим.

3.6.2. Постановление администрации сельского поселения «Село Лопатино» или уведомление об отказе признания гражданина малоимущим в течение 3-х рабочих дней со дня подписания выдаётся специалистом Администрации заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих личность представителя, либо направляется по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными лицами, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется Главой администрации..

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Главой администрации сельского поселения «Село Лопатино».

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность действий, (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц и муниципальных служащих (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- бездействие должностных лиц и муниципальных служащих (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения);

- безосновательные решения должностных лиц и муниципальных служащих об отказе в приёме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

В случае, если в письменном обращении не указаны - фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных

в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его Ф.И.О. и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему мгновенно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо в праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию сельского поселения «Село Лопатино».

5.5. Общие требования к порядку подачи рассмотрения жалобы:

- возможность подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в Администрацию;

- возможность подачи жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационные сети Интернет, официального сайта органов власти Калужской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также возможность подачи жалобы при личном приёме заявителя;

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации предоставляющей муниципальную услугу.

Порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

5.7. Требования к содержанию жалобы.

5.7.1. Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7.2. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица Администрации обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.8. Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

- Администрация сельского поселения «Село Лопатино»;
- Глава Администрации сельского поселения «Село Лопатино».

5.9. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлён, но не более чем на тридцать календарных дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течении семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в Администрацию требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица и муниципального служащего, ответственного за действия (бездействие);

- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими, в целях предоставления
им жилых помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Blank rectangular box at the top of the flowchart.



Blank rounded rectangular box, second step in the process.



Blank rounded rectangular box, third step in the process.



Blank rounded rectangular box, fourth step in the process.



Регистрация проекта Постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или уведомления об отказе



Blank rounded rectangular box, sixth and final step in the process.

Приложение № 2

к административному регламенту
Главе администрации МО
СП «Село Лопатино»

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
фамилия, имя, отчество

дата и место рождения

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия ,номер, кем, когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учёт и предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Сведения о составе семьи:

Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учёбе
Паспортные данные	Серия, номер, дата выдачи	Кем выдан	Место и дата рождения
Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учёбе
Паспортные данные	Серия, номер, дата выдачи	Кем выдан	Место и дата рождения
Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учёбе
Паспортные данные	Серия, номер, дата выдачи	Кем выдан	Место и дата рождения

Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учёбе
Паспортные данные	Серия, номер, дата выдачи	Кем выдан	Место и дата рождения
Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Место и дата рождения
Паспортные данные	Серия, номер, дата выдачи	Кем выдан	Место и дата рождения

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даём согласие на проведение проверки предоставленных сведений. Обязуемся ежегодно сообщать обо всех произошедших изменениях в составе предоставленных сведений с представлением соответствующих документов.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учёт нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Подписи заявителя, подавшего заявления, и совершеннолетних членов семьи:

1 _____

(подпись) (расшифровка подписи)

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

Документы представлены « _____ » _____ 20 ____ г.

 Ф.И.О. должность лица, (подпись)
 принявшего заявление