РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УРИЦКИЙ РАЙОН**

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПГТ. НАРЫШКИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 8 апреля 2020 г. № 33

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги по признанию граждан малоимущими в

целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом поселка Нарышкино Урицкого района Орловской области Администрация пгт. Нарышкино постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации пгт. Нарышкино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации                                              Р.Л. Тверской

Приложение

к постановлению администрации

пгт. Нарышкино Урицкого района Орловской области

от 08.04.2020 №33

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации п.г.т. Нарышкино, должностных лиц администрации п.г.т. Нарышкино.

Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Круг заявителей

 1.2.1.В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации из числа лиц, зарегистрированных по месту жительства на территории поселка городского типа Нарышкино, а также признанных в судебном порядке жителями данной территории. От имени и в интересах заявителей могут действовать официальные представители, подтвердившие свои полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации п.г.т. Нарышкино (далее - администрация) по адресу: 303900, Орловская область, Урицкий район, пгт. Нарышкино, ул. Ленина, д.104, пом.2.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации п.г.т. Нарышкино или по электронной почте: :e-mail: office@admnar.ru., а также получить устную информацию, позвонив по телефону 8 (48647) 2-07-06, 2-11-40.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте администрации пгт. Нарышкино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admnar.ru.

Адрес местонахождения администрации: 303900, Орловская область, Урицкий район, пгт. Нарышкино, ул. Ленина, д.104, пом.2

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Телефон приемной главы администрации: 8 (48647) 2-07-06.

Факс администрации: 8 (48647) 2-07-06

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации.

1.3.3. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в администрации: 8 (48647) 2-07-06, 2-11-40;

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, муниципальных правовых актов администрации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст регламента (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; полный текст регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией п.г.т. Нарышкино.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района Орловской области о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений;

2) принятие постановления администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района Орловской области об отказе в признании граждан малоимущими в целях в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления гражданином заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или электронной почте (если эта информация указана в заявлении).

2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) прием и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы - до 15 минут;

- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;

- письменно по почте или в электронной форме - в течение 5 календарных дней;

3) срок запроса документов в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных организациях - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: 30 рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

 - Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

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

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

 - Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечении родителей";

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

 - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 1 декабря 2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

Закон Орловской области от 04.02.2020 №2445-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядка признания граждан малоимущими в Орловской области»;

- Устав поселка Нарышкино Урицкого района Орловской области;

- Решение Нарышкинского поселкового Совета народных депутатов от 29.11.2018 №125/26-5РС « Об установлении предельной величины среднедушевого дохода и предельной величины стоимости имущества, находящегося в собственности граждан и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1)заявление (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи заявителя, за исключением детей в возрасте до 14 лет;

4) копии свидетельств о рождении - для детей в возрасте до 14 лет;

5) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка;

6) копии документов, подтверждающих прохождение военной службы по призыву детей в возрасте до 23 лет;

7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи на территории Орловской области;

8) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

9) копии отчетов об оценке рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, выполненных в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

10) копии документов, подтверждающих место жительства заявителя и членов его семьи;

11) копии документов, подтверждающих размер дохода граждан;

12) копии документов, подтверждающих стоимость подлежащего налогообложению имущества.

Копии документов, указанных в настоящей части, представляются на бумажном носителе при предъявлении оригиналов документов или заверенными в установленном порядке.

В заявлении указывается желаемый способ получения заявителем уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма

 Документы, указанные в п.2.6.1., запрашиваются органом местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") в органах государственной власти (государственных органах), органах местного самоуправления и подведомственных органам государственной власти (государственным органам) или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", находятся в распоряжении таких органов либо организаций и указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3 Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

[Заявление](#Par557) о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- предоставления документов и информации, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

 - содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- несоответствие представленного заявления, документов форме и содержанию, установленным настоящим административным регламентом, а также требованиям пункта 2.6 административного регламента.

 2.9. Основаниями для принятия решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в части 3 настоящей статьи, за исключением документов, запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) отсутствие оснований для признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений, предусмотренных частью 7 настоящей статьи.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

заявление гражданина регистрируется в день поступления заявления с указанием даты и времени поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 РФ о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требование к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

Кабинет администрации, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается на 1 этаже нежилого здания, расположенного по адресу: 303900, Орловская область, Урицкий район, пгт. Нарышкино, ул. Ленина, д.104, пом.2.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Предоставление муниципальной услуги гражданам-инвалидам (далее - инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации пгт. Нарышкино на первом этаже в помещении, расположенном по адресу: 303900, Орловская область, Урицкий район, пгт. Нарышкино, ул. Ленина, д.104, пом.2.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида такой гражданин вправе обратиться в администрацию пгт. Нарышкино района Орловской области с соответствующей просьбой по телефонам: 8 (48647) 2-07-06, 2-11-40, по электронной почте: admnar.ru или иным доступным для него способом.

В здании администрации обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова. Вход в здание, помещение оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв. м;

- обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалида по территории администрации, в здании администрации и разворота кресел-колясок в целях доступа к месту предоставления услуги;

- работники администрации, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен доступ на территорию администрации пгт. Нарышкино, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов. За использование парковочных мест плата не взимается;

- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию;

Помещения оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания для предоставления муниципальной услуги находятся в холле здания администрации пгт. Нарышкино и соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания для инвалидов находятся в холле здания администрации пгт. Нарышкино и соответствуют комфортным условиям для заявителей-инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями.

2.13.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования), расположены в холле здания администрации. Места информирования хорошо видны со стороны входа и различимы слабовидящими посетителями. Расположение мест информирования обеспечивает свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников, имеется возможность разворота кресел-колясок.

2.14. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги

2.14.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя специалист администрации пгт. Нарышкино принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, при необходимости.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут, время консультирования может быть увеличено при необходимости более детального консультирования.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации пгт. Нарышкино Урицкого района Орловской области.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, но может быть продлено в целях наиболее детального консультирования заявителя.

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

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.2. С момента приема заявления и документов заявитель в любой момент, согласно графику работы администрации, имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На официальном сайте администрации пгт. Нарышкино в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка заявления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления, установление оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

4) принятие и оформление решения о признании граждан малоимущими либо решение об отказе в признании граждан малоимущими;

5) оформление и выдача уведомления о признании малоимущими или отказе в признании малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.

|  |
| --- |
|   |

3.3. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами:

Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию п.г.т. Нарышкино Урицкого района Орловской области и передача в Отдел заявления по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- ответственный специалист.

Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

I. При личном обращении заявителя:

1) ответственный специалист проводит устную консультацию заявителя: о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) ответственный специалист обязан проверить полноту представляемых документов, наличие оснований для отказа в приеме документов. При установлении фактов отсутствия, несоответствия представляемых документов требованиям, установленным Жилищным кодексом РФ, оснований для отказа в рассмотрении документов ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления и документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить замечания, ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

3) заявитель заполняет заявление по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, прилагает необходимые документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги и передает их ответственному специалисту;

4) ответственный специалист выдает заявителю расписку по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 15 минут;

Ответственный специалист регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 10 минут;

II. В виде почтового отправления, факсимильной связью, по электронной почте:

- при получении заявления с приложением документов по почте, факсу, по электронной почте, специалист администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района Орловской области регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать 15 минут.

Заявление о признании граждан малоимущими и предоставлении им по договорам социального найма жилых помещений с приложением в полном объеме необходимых документов регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими в день его подачи.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры являются межведомственные запросы.

Сведения о специалисте Отдела, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист Отдела.

Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса:

- текст запроса готовит ответственный специалист, который регистрирует запрос: ставит исходящий номер и текущую дату, заносит сведения о запросе в электронный журнал исходящих документов.

Специалист Отдела направляет запрос участникам межведомственных отношений через разноску, по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Отдела документирует факт направления запроса в электронном журнале исходящих документов.

Срок направления запроса специалистом Отдела: один рабочий день. Срок ожидания ответа: не более пяти дней.

Порядок получения ответа на запрос, передачи его ответственному специалисту:

Специалист Отдела регистрирует ответ на запрос: ставит входящий номер и текущую дату, заносит сведения о запросе в журнал входящих документов и передает ответ на запрос под подпись ответственному специалисту.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать одного рабочего дня с момента получения ответа на запрос.

Результат административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальная продолжительность административной процедуры: пять рабочих дней.

3.5. Рассмотрение заявления, установление оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма:

Результатом рассмотрения заявления является принятие решение о признании (Об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений

Срок административной процедуры: не более 15 рабочих дней.

3.1.4. Принятие и оформление решения о признании граждан малоимущими либо решение об отказе в признании граждан малоимущими:

В случае установления факта соответствия либо несоответствия представленных документов установленным требованиям настоящего административного регламента, принимается решение о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими и членов его семьи в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в форме постановления администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района Орловской области, а также письменного уведомления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

При установлении наличия оснований для отказа в признании заявителя и членов его семьи малоимущими письменное уведомление об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания главой администрации.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте письменное уведомление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания главой администрации.

Формами уведомлений о признании заявителя и членов его семьи малоимущими либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими являются приложения 3 и 4 к настоящему административному регламенту.

Заявители, признанные малоимущими, включаются под очередным номером в Книгу учета граждан, признанных малоимущими.

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, признанного малоимущим, заводится учетное дело, в котором содержатся заявление и комплект представленных документов. Учетному делу присваивается номер, под которым гражданин записан в Книге учета малоимущих.

Отдел обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в форме постановления администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района Орловской области, а также письменного уведомления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Срок административной процедуры: не более 11 рабочих дней.

3.1.5. Оформление и выдача уведомления о признании малоимущими или отказе в признании малоимущими и результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи:

Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, заверенную копию постановления администрации пгт. Нарышкино Урицкого района Орловской области и уведомление о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Критерием принятия решений данной административной процедуры является наличие в администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района Орловской области постановления администрации п.г.т. Нарышкино района Орловской области, а также письменного уведомления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются выдача заявителю или направление по адресу, указанному в заявлении, заверенную копию постановления администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района Орловской области и уведомления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Срок административной процедуры: не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации п.г.т. Нарышкино, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, лицо, указанное в [пп. 4.1.1](#Par425) настоящего административного регламента, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется лицом, указанным в [пп. 4.1.1](#Par425) настоящего административного регламента, а также первым заместителем главы администрации по координации производственной деятельности и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя, поступившему в администрацию, на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер заявитель, права и законные интересы которого нарушены, уведомляется в письменной форме.

4.2.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации или должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации или должностных лиц администрации по обращению гражданина, принятое (осуществленное) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации п.г.т. Нарышкино.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта городского поселения Нарышкино: admnar.ru, 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 (или) действия (бездействие) администрации или должностных лиц администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта городского поселения Нарышкино( admnar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#Par474) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфередеятельности, и их должностных лиц, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц", заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.9. 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, специалиста администрации 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.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.9](#Par489) настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация п.г.т. Нарышкино обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, официальном сайте администрации, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае обжалования отказа администрации, ее специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч. 7 ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан

малоимущими в целях предоставления им

по договорам социального найма

жилых помещений»

 Главе администрации

 п.г.т. Нарышкино

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

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

 (адрес проживания и регистрации)

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

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу признать мою семью малоимущей в целях предоставления жилого

помещения по договору социального найма, с составом семьи \_\_\_\_ человек(а).

Состав семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. - степень родства) подпись

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. - степень родства) подпись

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. - степень родства) подпись

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. - степень родства) подпись

 Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной

законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие

на проведение проверки представленных сведений.

Дата подачи заявления "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (Ф.И.О. полностью)

и члены моей семьи:

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

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

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

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

даем согласие на обработку персональных данных и использование наших

персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в

предоставленных документах.

Заявитель

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

 (Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи

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

 (Ф.И.О. полностью, подпись)

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

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

Примечание: заявление подписывается всеми дееспособными членами семьи

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Признание граждан

малоимущими в целях предоставления им по договорам

социального найма жилых помещений"

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН

МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ

 От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Перечень принятых от заявителя документов:

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

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

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

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

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

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

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

 (по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

 Дата получения документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан

малоимущими в целях предоставления им по договорам

социального найма жилых помещений»

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

 (указывается адрес заявителя)

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

 (указывается Ф.И.О. заявителя)

 Уведомление

 о признании заявителя и членов его семьи малоимущими

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (Ф.И.О.)

 Ваше заявление о признании Вашей семьи малоимущей в целях

предоставления жилого помещения по договору социального найма рассмотрено,

и постановлением Администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района Орловской области от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_ Вы и члены Вашей семьи признаны малоимущими в целях

предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Признание граждан

малоимущими в целях предоставления им по договору

социального найма жилых помещений"

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

 (указывается адрес заявителя)

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

 (указывается Ф.И.О. заявителя)

 Уведомление

 об отказе в признании заявителя

 и членов его семьи малоимущими

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (Ф.И.О.)

 Ваше заявление о признании Вашей семьи малоимущей в целях

предоставления жилого помещения по договору социального найма рассмотрено,

и принято постановление Администрации пгт. Нарышкино Урицкого района Орловской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_ об отказе в признании Вас и членов семьи малоимущими

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются основания об отказе в признании малоимущими)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Признание граждан

малоимущими в целях предоставления им по

договорам социального найма жилых помещений "

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ**

**ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

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

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ с необходимыми документами │

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

 │ │

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

│ Рассмотрение заявления, установление │ │ Отказ │

│оснований для признания граждан малоимущими │ │ в приеме документов │

│ в целях предоставления им жилого │ │ │

│ помещения по договору социального найма │ │ │

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

 │ │

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

│ Принятие и оформление решения │ │ Принятие и оформление решения │

│ о признании гражданина и членов │ │об отказе в признании гражданина │

│ его семьи малоимущими в целях │ │ и членов его семьи малоимущими │

│предоставления им жилого помещения│ │ в целях предоставления им жилого│

│ по договору социального найма │ │ помещения по договору │

│ │ │ социального найма │

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

 │ │

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

│