

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОСТОЧНОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2024

№ 73

пгт Восточный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области

На основании федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие нормативно правовых актов администрации Восточного городского поселения в соответствии с действующим законодательством, администрация Восточного городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области. Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района и разместить на официальном сайте муниципального образования <https://vostochnyj-r43.gosweb.gosuslugi.ru>

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

И.о.главы администрации
Восточного городского поселения Н.Н. Злобина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Восточное городское поселение
Омутнинского района Кировской
области
от 14.06.2024 № 73

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях предоставления
им по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»
на территории муниципального образования
Восточное городское поселение Омутнинского района
Кировской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по обеспечению проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями на территории Восточного городского поселения Омутнинского района Кировской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо - гражданин, обратившийся с заявлением в орган местного самоуправления о признании его малоимущим с целью постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района

Кировской <https://vostochnyj-r43.gosweb.gosuslugi.ru/> информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе (gosuslugi43.ru) (далее – РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) местонахождение и график работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также Областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

г) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

д) срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

а) на информационных стендах администрации;

б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем подразделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение уполномоченного органа о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими;
- решение уполномоченного органа об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в течение 30 календарных дней с даты принятия заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

Справка о признании (уведомление об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими уполномоченного органа направляется (вручается заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления гражданином заявления о признании гражданина и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации /принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020,

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ,

Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральный закон № 189-ФЗ от 29.12.2004 «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»,

Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращения граждан»,

Федеральный закон № 1738-1 от 11.10.1991 «О плате за землю»,
Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.06.2006 «О персональных данных»,
Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.06.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»,
Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»,

Постановление Правительства РФ № 319 от 15.03.1997 «О порядке определения нормативной цены земли»,

Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» № 922 от 24.12.2007,

Закон Кировской области № 350-ЗО от 02.08.2005 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащих налогообложению в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области»,

Закон Кировской области от 08.12.2015 N 602-ЗО «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в сфере регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования в Кировской области»,

Устав муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области.

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

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о признании гражданина и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, (далее - заявление), (приложение 1)

2) Согласие на обработку персональных данных (приложение 2)

3) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, каждого члена его семьи или иные документы, удостоверяющие личность;

4) документы, в том числе справка «О доходах физического лица» ф. 2-НДФЛ, выдаваемая налоговыми агентами - источниками выплаты дохода, подтверждающие доходы гражданина, каждого члена его семьи;

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

6) справки из организаций, аккредитованных на проведение технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина, членов его семьи;

7) копии налоговых деклараций о доходах за налоговый период, заверенные налоговыми органами;

8) Документ, подтверждающий определение стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности граждан и подлежащих учету и налогообложению, осуществляется заявителем самостоятельно либо на основе справки оценочной

организации, представляемой гражданином. В случае несогласия уполномоченного органа с предоставленной оценкой, уполномоченный орган имеет право определить стоимость стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности граждан в судебном порядке.

9) Сведения, заверенные должностными лицами жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативов об определении стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах.

10) Сведения, в том числе из этих учреждений о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств на именных приватизационных счетах физических лиц устанавливается на основании представленных заявителем сведений.

2.6.2. Сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) Сведения о регистрации транспортного средства,
- 2) Сведения о праве собственности на пассажирское, грузовое морское, речное судно;
- 3) Свидетельства о государственной регистрации прав на воздушное судно, находящиеся в собственности граждан;
- 4) Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у гражданина и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества - жилых помещений, находящихся в собственности;

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем подпункте документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по собственной инициативе, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает такие документы (сведения) в организациях (органах), участвующих в предоставлении муниципальной услуги) и получает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись) при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Граждане для признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда представляют в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, как в подлинниках - для обозрения, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органом, осуществляющим учет, а также организациями, от которых они исходят.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Документы, представленные гражданином, регистрируются уполномоченным органом. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение б).

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Основаниями для принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими являются:

1) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

3) наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных исправлений;

4) превышение размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина, либо размера среднемесячного дохода одиноко проживающего гражданина и (или) стоимости приходящейся на каждого члена семьи доли имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, или стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, пороговых значений дохода и стоимости имущества.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет на личном приеме граждан – не более 15 минут.

2.11. 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченного органа, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.11.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа <https://vostochnyj-r43.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.11.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно –правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.13. События, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в виде заключения уполномоченного органа;

4) направление (вручение) справки о признании (уведомлении об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме, утвержденной настоящим постановлением на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам или через МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.4. После проверки комплектности документов должностное лицо уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Книге регистрации заявлений о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (далее – Книга регистрации заявлений).

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ. При несоблюдении установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ послужившими основанием для принятия такого решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 3 рабочих дней;

- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (ставится отметка о его принятии с указанием даты и времени его принятия), выдача (направление в электронном виде, в МФЦ или почтовым отправлением) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

Расписка в получении заявления о принятии на учет с документами к нему и перечень документов, которые будут запрошены в порядке межведомственного взаимодействия выдают как должностное лицо уполномоченного органа, так и должностное лицо МФЦ, в случае если документы подаются через МФЦ.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в виде решения уполномоченного органа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента и передачи на рассмотрение комиссии по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда при администрации Восточного городского поселения (далее – комиссия), созданной на основании постановления администрации муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области.

3.4.2. В ходе рассмотрения заявления и документов, комиссией осуществляются следующие действия:

- проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в принятии гражданина на учет, указанных в подпункте 1 – 3 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента,

- при отсутствии указанных выше оснований для отказа исчисление размера доходов и стоимости имущества гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина;

- на основании результатов исчисления размера доходов проверяется наличие или отсутствие основания для отказа в принятии гражданина на учет, указанного в подпункте 4 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента.

Комиссия после изучения представленных документов принимает решение:

- а) о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

- б) об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки заявления и документов ответственный секретарь комиссии в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в принятии гражданина на учет, подготавливает проект решения о признании либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в виде справки о признании (уведомления об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущим.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии, проводившим заседание), секретарем и членами Комиссии.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученное решение, при отсутствии замечаний, подписывает соответствующую справку о признании (уведомление об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими и передает его должностному лицу уполномоченного органа для направления заявителю в установленном порядке.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 17 рабочих дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является составление и подписание руководителем уполномоченного органа справки о признании (уведомления об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.5. Направление (вручение) справки о признании (уведомления об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа справки о признании (уведомления об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня подписания справки о признании (уведомления об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, уполномоченным должностным лицом органа, осуществляющего

признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю справки о признании (уведомления об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими;

2) направление в МФЦ справки о признании (уведомления об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (в случае поступления заявления о принятии на учет через МФЦ и, если иной способ получения не указан заявителем).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения требований к порядку предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности главы администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.3. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.4. Должностные лица администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Администрацию ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.6. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, муниципальных правовых актов поселения, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.7. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.8. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет, на ЕГПУ и РПГУ.

5.4. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РПГУ.

5.5. Нормативным правовым актом, регулиującym порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами поселения;

ж) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

и) 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

к) 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, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации, либо в администрацию Кировской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации подаются на имя главы Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

5.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, привлекаемой организации 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.

5.12. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

в) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

г) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. 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 МФЦ, либо привлекаемой организацией, 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.

Приложение 1
к административному регламенту
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда» на территории
муниципального образования
Восточное городское поселение
Омутнинского района Кировской
области

В администрацию муниципального
образования Восточного городского
поселения Омутнинского района
Кировской области

от _____
(ФИО полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по
адресу: _____

тел. раб.: _____

тел. дом.: _____

тел. сот.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня (одиноко проживающего гражданина, меня и членов моей семьи (нужное подчеркнуть) малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Моя семья состоит из _____ человек:

(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю:

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда» на территории
муниципального образования
Восточное городское поселение
Омутнинского района Кировской
области

СВЕДЕНИЯ
о членах семьи заявителя

В администрацию муниципального образования Восточное городское поселение
Омутнинского района Кировской области
Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

сообщаю сведения о членах моей семьи:

| N п/п | Ф.И.О. членов семьи полностью | Дата рождения (число, месяц, год) | Степень родства | Документ, удостоверяющий личность | | Адрес и дата регистрации по месту жительства |
|----------|-------------------------------------|--|--------------------|--------------------------------------|---------------------------|---|
| | | | | Серия, номер | Дата выдачи, кем выдан | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Подтверждаю достоверность представленных документов и сведений. Об
ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов
предупрежден (предупреждена).

" _ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда» на территории
муниципального образования
Восточное городское поселение
Омутнинского района Кировской
области

СВЕДЕНИЯ

об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве собственности гражданину и членам его семьи (одинокو проживающему гражданину), представляемые для рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим

В администрацию муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

проживающий по адресу: _____,

состав семьи:

1. _____
(Ф.И.О., степень родства)

2. _____
(Ф.И.О., степень родства)

сообщаю сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем

мне и членам моей семьи на праве собственности:

1. Недвижимое имущество

| № п/п | Вид и наименование имущества | Фамилия, имя, отчество собственника | Адрес места нахождения имущества | Площадь (кв.метров, гектар) | Стоимость имущества (рублей) |
|-------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Земельные участки | | | | |
| 1.1. | | | | | |
| 1.2. | | | | | |
| 2. | Жилые дома | | | | |

| | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|
| 2.1. | | | | | |
| 2.2. | | | | | |
| 3. | Квартиры | | | | |
| 3.1. | | | | | |
| 3.2. | | | | | |
| 4. | Садовые дома | | | | |
| 4.1. | | | | | |
| 4.2. | | | | | |
| 5. | Гаражи | | | | |
| 5.1. | | | | | |
| 5.2. | | | | | |
| 6. | Иное недвижимое имущество (складские, офисные помещения, т.п.) | | | | |
| 6.1. | | | | | |
| 6.2. | | | | | |

2. Транспортные средства

| № п/п | Вид и марка транспортного средства | Фамилия, имя, отчество собственника | Место регистрации транспортного средства | Стоимость транспортного средства (рублей) |
|-------|------------------------------------|-------------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Автомобили легковые | | | |
| 1.1. | | | | |
| 1.2. | | | | |
| 2. | Автомобили грузовые | | | |
| 2.1. | | | | |
| 2.2. | | | | |
| 3. | Автоприцепы | | | |
| 3.1. | | | | |
| 3.2. | | | | |
| 4. | Мототранспортные средства | | | |

| | | | | |
|------|---|--|--|--|
| 4.1. | | | | |
| 4.2. | | | | |
| 5. | Сельскохозяйственная техника | | | |
| 5.1. | | | | |
| 5.2. | | | | |
| 6. | Водный транспорт | | | |
| 6.1. | | | | |
| 6.2. | | | | |
| 7. | Иные транспортные средства (воздушные суда и т.п.) | | | |
| 7.1. | | | | |
| 7.2. | | | | |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" " _____ Г.
(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего сведения)

Вид и наименование недвижимого имущества указываются в соответствии с записями свидетельств о государственной регистрации права (выписки из ЕГРН об объекте недвижимости), свидетельств о праве на наследство по закону (завещанию), технических паспортов объектов недвижимости. При указании видов и наименований недвижимого имущества указывается вид права - собственность, при необходимости указывается размер доли в правособственности на объект недвижимого имущества (например: "1/2 доли" или "совместная собственность").

Указывается общая площадь объекта недвижимого имущества в соответствии с правоустанавливающими документами.

Стоимость имущества определяется в размере стоимостной характеристики налоговой базы. Для определения стоимости недвижимого имущества в виде строений, помещений и сооружений, подлежащих налогообложению, органом местного самоуправления используются данные об их стоимости, предоставляемые для целей налогообложения в налоговые органы соответствующими государственными органами и организациями. Для определения стоимости земельных участков используется их кадастровая стоимость.

Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, садовый, приусадебный, огородный и другие.

В соответствии с данными паспортов транспортных средств, свидетельств о регистрации транспортных средств, иных правоустанавливающих документов на транспортные средства.

Приложение 4
к административному регламенту
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда» на территории
муниципального образования
Восточное городское поселение
Омутнинского района Кировской
области

СОГЛАСИЕ

заявителя и членов его семьи на предоставление налоговым органом информации
о размере доходах и стоимости имущества по запросу органа местного
самоуправления

Я, _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

даю согласие на предоставление налоговым органом _____
(указать наименование)

информации о моих доходах и имуществе по запросу уполномоченного органа местного
самоуправления в целях признания одиноко проживающего гражданина, гражданина и
членов его семьи малоимущими (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда» на территории
муниципального образования
Восточное городское поселение
Омутнинского района Кировской
области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями **статьи 9** Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области, расположенному по адресу: 612711, Кировская область, Омутнинский район, пгт. Восточный, ул. 30 Лет Победы, д. 8 учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", расположенному по адресу: г. Киров, ул. Горбачева, 60, в лице Территориального отдела МФЦ в Омутнинском районе, расположенного по адресу: 612740, Кировская область, г. Омутнинск, ул. Свободы, д. 32, 612711, Кировская область, Омутнинский район, пгт. Восточный, ул. Кирова, д. 4 (далее Оператор), на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, адреса сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, заработной платы и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищных условиях (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), в целях признания одиноко проживающего гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения; учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Почтовый адрес, контактный телефон _____.

Настоящее согласие дано мной "___" _____ 20__ г. и действует до _____.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда» на территории
муниципального образования
Восточное городское поселение
Омутнинского района Кировской
области

РАСПИСКА

в принятии заявления и прилагаемых к нему документов о признании
гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина
малоимущими

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

принял от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

следующие документы:

| N п/п | Наименование документов | Реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
|----------|----------------------------|-------------------------|---------------------------|-------|-------------------|-------|
| | | | подлинные | копии | подлинные | копии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(дата получения документов)

(подпись должностного лица)

**Перечень документов, которые будут получены
по межведомственным запросам**

| п/п | Наименование документов |
|-----|-------------------------|
| | 2 |
| | |

(подпись должностного лица)

Приложение 7
к административному регламенту
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда» на территории
муниципального образования
Восточное городское поселение
Омутнинского района Кировской
области

ФОРМА СПРАВКИ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Восточное городское поселение
Омутнинского района Кировской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ул. 30 лет Победы, д.8, пгт.Восточный,
Омутнинского района Кировской области, 612711
Телефон: 8(83352) 3-31-76;
Факс: (83352) 3-31-92

№ _____
на № _____ от _____

Справка №

Выдана гражданину (гражданке) _____
(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированному (ой) по адресу _____

в том, что он (его семья) в составе:

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения |
|-----------------|------------------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |

признан в установленном порядке малоимущим в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Восточного городского поселения Омутнинского района Кировской области

Руководитель
М.П.

подпись

расшифровка подписи

И.О.Фамилия исполнителя
Телефон

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Восточное городское поселение
Омутнинского района Кировской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ул. 30 лет Победы, д.8, пгт.Восточный,
Омутнинского района Кировской области, 612711
Телефон: 8(83352) 3-31-76;
Факс: (83352) 3-31-92
№ _____

Ф.И.О. заявителя,
адрес

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании малоимущими семей
или малоимущими одиноко проживающих граждан

Рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____
В результате рассмотрения документов установлено:

_____ (указать причины, послужившие основанием для отказа в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего
гражданина)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании _____

_____ (нормативно-правовой акт)

отказать в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего
гражданина.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

И.О.Фамилия специалиста
телефон

Приложение 8
к административному регламенту
«Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых
помещений муниципального
жилищного фонда» на территории
муниципального образования
Восточное городское поселение
Омутнинского района Кировской
области

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о признании малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан

| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Дата, номер принятия решения | Примечание |
|-------|-----------------------|------------------|-----------------|------------------------------|------------|
| | | | | | |