****

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЮЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛИЦКО**-**МУГРЕЕВСКОГО**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.04.2023 года № 27

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

**в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области», Уставом Талицко-Мугреевского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Талицко-Мугреевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании Талицко-Мугреевского сельского поселения «Вестник Талицко-Мугреевского сельского поселения», и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Талицко-Мугреевского**

**сельского поселения Р.С. Заплаткин**

Приложение №1

к Постановлению администрации

Талицко-Мугреевского

сельского поселения

от 27.04.2023 года № 27

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

**в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения (далее по тексту - Администрация).

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее по тексту - Заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Талицко-Мугреевского сельского поселения.

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

1.5. Заявление о признании граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (далее по тексту - МБУ МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МБУ МФЦ и администрацией Талицко-Мугреевского сельского поселения.

 В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на признание малоимущим, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан о признании в качестве малоимущих может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано ЭЦП, либо подлинность ЭЦП не подтверждена на Портале www.gosuslugi.ru, данное заявление является обращением Заявителя за получением информации об оказании муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

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

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронном виде через Портал www.gosuslugi.ru, Заявитель может получить в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги», размещенном на Портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Талицко-Мугреевского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155644, Ивановская обл., с. Талицы, ул. Ленина, д. 12, телефоны: 8(49347) 2-40-69; 2-42-01, адрес электронной почты: admin@talici-adm.ru

Участником предоставления муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (далее по тексту - МБУ МФЦ).

Места нахождения и почтовые адреса МБУ МФЦ: 155630, Ивановская обл., г. Южа, проезд Глушицкий, д. 1; телефоны: 8 (4947) 2-09-47, адрес электронной почты: mfc@yuzha.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- решение об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Решение о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма Заявитель получает в виде постановления.

Решение об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма Заявитель получает в виде справки.

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

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

Решение о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 30 дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. В случае представления Заявителем документов через МБУ МФЦ срок принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях исчисляется со дня передачи МБУ МФЦ полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области».

2.6. Принятие решения по муниципальные услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

[Заявления](#Par347) о признании граждан, малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещениях по договорам социального найма, составляются по образцу (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

2.6.1. Для получения решения о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма Заявитель обращается в Администрацию или в МБУ МФЦ и представляет следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении (на несовершеннолетних детей));

2) копии документов, подтверждающих состав семьи Заявителя (свидетельства о заключении брака (на неполную семью и одиноко проживающих граждан не распространяется), свидетельства о расторжении брака (при наличии), свидетельства о смерти одного из супругов (при наличии), свидетельства об установлении отцовства (при наличии), судебных решений об усыновлении (удочерении) (при наличии), судебного решения о признании членом семьи, вступившего в законную силу (при наличии));

3) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (ордера, договора социального найма жилого помещения, договора купли-продажи, договора мены, договора дарения, договора передачи жилого помещения в собственность граждан, договора ренты или пожизненного содержания с иждивением, договора поднайма, договора коммерческого найма, договора безвозмездного пользования, свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, свидетельства о праве на наследство, решения о предоставлении жилого помещения, судебного постановления: решения суда, определения суда, постановления президиума суда надзорной инспекции, вступивших в законную силу (при наличии));

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений), выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области по месту проживания гражданина и членов его семьи;

5) справка о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества на праве собственности за последние 5 лет, предшествующих подаче заявки на предоставление муниципальной услуги, выданная Шуйским производственным участком Приуральского филиала АО Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ;

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

7) копии пенсионных удостоверений Заявителя и (или) членов его семьи (при наличии);

8) справка о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из налоговых органов;

9) документы, подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи, за последние 12 месяцев на момент обращения.

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

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

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

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

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

д) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

т) проценты по банковским вкладам;

у) наследуемые и подаренные денежные средства;

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

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

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

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

12) заявления-декларации Заявителя и членов его семьи о наличии в собственности Заявителя, членов его семьи, а также в общей собственности Заявителя и членов его семьи имущества, предусмотренного частью 3 статьи 4 Закона Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ (жилые дома, квартиры, дачи, земельные участки, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, транспортные средства, предметы антиквариата, искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов, паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, вклады в кредитных организациях, средства на именных приватизированных счетах физических лиц, стоимость имущественных и земельных долей (паев), валютные ценности и ценные бумаги), копии документов на собственность;

13) документы, подтверждающие стоимость имущества, указанного в заявлениях-декларациях Заявителя и членов его семьи (справка о зарегистрированных правах отдельного лица на транспортные средства, выданная РЭО ГИБДД МО МВД РФ «Шуйский», отчет об оценке рыночной стоимости (заключение о рыночной стоимости) объектов недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, предоставленный физическими лицами, являющимися членами одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшими свою ответственность, справка о сумме денежных вкладов в кредитных организациях), либо заявления-декларации Заявителя и членов его семьи об оценке указанного имущества, если отсутствует возможность, в том числе финансовая, провести его независимую оценку.

При наличии у Администрации сомнений в отсутствии у Заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего учету, Администрация вправе проверить представленную информацию своими силами и средствами;

14) справка о начисленной субсидии за жилищно-коммунальные услуги за последние 12 месяцев, предшествующих подаче заявки на предоставление муниципальной услуги, выданная отделом субсидий Территориального управления социальной защиты населения по Южскому муниципальному району;

15) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя Заявителя (в случае, если от имени Заявителя выступает его законный представитель).

Копии документов, указанные в [подпунктах 1](#P71), [2](#P72), [4](#P74), [8](#P78), [12](#P105), [15](#P109) настоящего пункта, предоставляются с одновременным предъявлением оригиналов (для сверки).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, обязанность по получению которых посредством направления межведомственных запросов возложена на Администрацию. Для рассмотрения заявления о признании Заявителя малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма Администрация самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для признания гражданина малоимущим, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Если заявление о признании Заявителя малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма подается Заявителем через МБУ МФЦ и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МБУ МФЦ. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МБУ МФЦ в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

2) обращение неуполномоченного лица;

3) несоответствие представленного заявления форме [приложения № 1](#P296) к настоящему Регламенту;

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

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в приемную Администрации в порядке, установленном [пунктом 2.11](#P130) настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенном в 2.17. настоящего Регламента.

В случае, если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях признания Заявителя малоимущим и принятия его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, дается специалистом Администрации либо специалистом МБУ МФЦ в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Администрации либо специалистом МБУ МФЦ в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

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

1) непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P70) настоящего Регламента, обязанность по представлению возложена на Заявителя;

2) наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества Заявителя и членов его семьи выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых постановлением Администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения;

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию либо в МБУ МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. 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.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации по адресу: с.Талицы, ул. Ленина, д. 12, либо специалистами МБУ МФЦ, согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#Par160) настоящего Регламента.

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

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Учреждение обеспечивает инвалидам:

* условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

При невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов объекты до их реконструкции или капитального ремонта, в случае возможности, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

При отсутствии возможности оборудовать здание в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием Заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (помещение МФЦ, расположенное на первом этаже здания).

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

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Администрации.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в [пункте 2.14](#Par155) настоящего Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме;

- обеспечение возможности получения результата муниципальной услуги.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://pgu.ivanovoobl.ru/ (далее - Порталы), на официальном сайте Администрации http://talici-adm.ru/, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) образец заявления на оказание муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом Администрации, либо специалистами МБУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Администрации:

Понедельник-четверг 9.00 – 16.00

Пятница 9.00 – 15.45

Перерыв 12.00 – 13.00

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Администрации, либо к специалисту МБУ МФЦ гражданин представляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

2.19. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.20. Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со [статьей 2.19](#p0) устанавливаются административным регламентом.

**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 многофункциональных центрах.**

3.1. Состав административных процедур.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и консультирование по вопросам признания граждан малоимущими;

2) прием письменных заявлений и документов для исполнения муниципальной услуги;

2.1) направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов;

3) рассмотрение заявлений, проверка полученных документов, расчет размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению при признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, на заседании Комиссии по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Комиссия), подготовка проекта решения Комиссии;

4) принятие решения об исполнении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур:

3.2.1. Консультирование граждан по вопросам признания граждан малоимущими.

Консультирование граждан о порядке и условиях признания Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в управлении жилищной политики и ипотечного кредитования как нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма происходит на личном приеме, по телефону, а также в электронном виде специалистом Администрации, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

2) источники получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (название органов, организаций и их местонахождение);

3) сроки рассмотрения письменного заявления по исполнению муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан.

3.2.2. Прием письменных заявлений и документов для исполнения муниципальной услуги:

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

2) Заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма направляется в адрес Администрации и подписывается Заявителем.

3) Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения услуги, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6](#P68) Регламента.

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

5) Специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [2.6.](#P68) Регламента, специалист Администрации уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах (в необходимых случаях со ссылкой на [пункт 2.8](#P123) Регламента) и предлагает принять меры по их устранению.

7) Специалист Администрации принимает заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма при предоставлении Заявителем полного пакета документов.

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

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

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.8](#P123) настоящего Регламента является основанием для отказа в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

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

9) Специалист Администрации регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан (далее по тексту - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации.

10) Специалист Администрации после приема заявления и документов согласно установленному перечню проводит их правовую экспертизу (при необходимости - с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации.

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

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

11) Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P70) настоящего Регламента, в течение 5 дней после направления уведомления, специалист Администрации направляет письменный отказ об исполнении муниципальной функции по основаниям, предусмотренным [пунктами 2.7](#P112) и [2.8](#P123) настоящего Регламента.

3.2.2.1. Направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, с целью сбора недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6.1.1](#P111) Регламента направляет межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональные центры, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, сведения.

3.2.3. Рассмотрение заявлений, проверка полученных документов, расчет размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению.

Проверка оснований для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма осуществляется по факту поступления документов от Заявителя.

Специалист Администрации проводит подготовительную работу (проверяет полученные документы, проводит расчет размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению) для вынесения на заседание Комиссии вопроса о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

3.2.4. Принятие решения об исполнении муниципальной услуги.

Комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

- о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

- об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

Решение Комиссии о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма оформляется протоколом заседания Комиссии.

В случае принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, Заявителю на руки выдается [Постановление](#P705) администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

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

3.3. [Блок-схема](#P548) процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистом Администрации и специалистами МБУ МФЦ, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации и руководителем МБУ МФЦ.

4.2. Специалист Администрации либо специалисты МБУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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, имуниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) специалиста Администрации, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на специалиста Отдела, либо многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

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

 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и
муниципальных услуг (функций)**

6.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением, но адресу, указанному заявителем (представителем).

**7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной
(муниципальной) услуги**

7.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма»

Форма заявления

гражданина на предоставление муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет

в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма"

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу справки о признании граждан малоимущими

Заявление В администрацию Талицко-Мугреевского

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

 (Ф.И.О. заявителя)

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

принято (Ф.И.О. заявителя)

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

документы в количестве Дата рождения: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. Адрес: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (подпись) выдан "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдать [справку](#P705) о признании моей семьи малоимущей.

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

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

составил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид получаемого дохода | Сумма дохода за 12 месяцев, руб. |
| 1. | Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в установленном законодательством Российской Федерации порядке |  |
| 2. | Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством |  |
| 3. | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |
| 4. | Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |
| 5. | Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров |  |
| 6. | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |
| 7. | Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |  |
| 8. | Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах |  |
| 9. | Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |
| 10. | Ежемесячное пособие на ребенка |  |
| 11. | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |
| 12. | Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постоянном уходе |  |
| 13. | Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |
| 14. | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |
| 15. | Надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, органами местного самоуправления, организациями |  |
| 16. | Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов |  |
| 17. | Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птиц, пушных зверей, рыбы) |  |
| 18. | Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством РФ |  |
| 19. | Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы |  |
| 20. | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ |  |
| 21. | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |
| 22. | Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования |  |
| 23. | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица |  |
| 24. | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации |  |
| 25. | Алименты, получаемые членами семьи |  |
| 26. | Проценты по банковским вкладам |  |
| 27. | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |
| 28. | Субсидии на оплату жилья и коммунальные услуги |  |
| 29. | Ежемесячные денежные выплаты, предоставляемые как меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ивановской области |  |
| ВСЕГО: |  |
| СРЕДНЕМЕСЯЧНЫЙ СОВОКУПНЫЙ ДОХОД СЕМЬИ |  |
| СРЕДНЕМЕСЯЧНЫЙ СОВОКУПНЫЙ ДОХОД, ПРИХОДЯЩИЙСЯ НА КАЖДОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ |  |

Стоимость имущества, находящегося в собственности моей семьи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид налогооблагаемого имущества | Стоимость |
| 1. | Земельные участки |  |
| 2. | Жилые дома |  |
| 3. | Квартиры |  |
| 4. | Дачи |  |
| 5. | Гаражи |  |
| 6. | Иные строения, помещения, сооружения |  |
| 7. | Транспортные средства |  |
| 8. | Предметы антиквариата, искусства |  |
| 9. | Ювелирные изделия |  |
| 10. | Бытовые изделия из драгоценных металлов |  |
| 11. | Паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах |  |
| 12. | Суммы вкладов в учреждениях банков и др. финансово-кредитных организациях |  |
| 13. | Средства на именных приватизированных счетах физических лиц |  |
| 14. | Стоимость имущественных и земельных долей (паев) |  |
| 15. | Валютные ценности и ценные бумаги |  |
| ВСЕГО: |  |
| ПОРОГОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА: |  |

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

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

 (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Список прилагаемых документов | Количество |
| 1. Копии паспортов |  |
| 2. Документы, подтверждающие доходы членов семьи |  |
| 3. Сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении |  |
| 4. Справка из учебного заведения |  |
| 5. Справка БТИ |  |
| 6. Справка из центра занятости населения |  |
| 7. Копия трудовой книжки заявителя и всех трудоспособных членов его семьи (труд. договора) |  |
| 8. Копия свидетельства о браке |  |
| 9. Копия свидетельства о расторжении брака |  |
| 10. Копия свидетельства о смерти |  |
| 11. Копии свидетельства о рождении |  |
| 12. Другие документы |  |

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

 (подпись заявителя)

Справка об отнесении семьи к категории малоимущих получена:

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

 (подпись заявителя)

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Обращение с заявлением о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (далее –заявление)

Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение представленного пакета документов, определение размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи, подлежащего налогообложению, проверка на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма»

Отказ в приеме документов

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа

Передача пакета документов на рассмотрение Жилищной Комиссии

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

Рассмотрение документов и принятие решения об признании Заявителя и членов его семьи малоимущими

Направление Заявителю письменного уведомления об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими

Выдача справки Заявителю о признании его и членов его семьи малоимущими