



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 ноября 2015

№ 73

с. Полтавка

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов», постановлением администрации Полтавского сельского поселения от 30.12.2014 № 6 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, администрация Полтавского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Приложение №1).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Полтавского сельского поселения.

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения:

Н.И.Глотов.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Полтавского сельского поселения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Пользователями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, граждане Российской Федерации, проживающие в селах Полтавского сельского поселения, обратившиеся с заявлением на предоставление муниципальной услуги в целях реализации прав, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.2.1. Членами семьи заявителя являются – супруг (супруга), несовершеннолетние дети, независимо от раздельного или совместного проживания, проживающие совместно с гражданином родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях другие граждане, признанные членами семьи гражданина, если они вселены им в качестве членов его семьи.

1.3. Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.4.1. В администрации Полтавского сельского поселения:
при личном обращении;
посредством Интернет-сайта – sovet.poltavka@yandex.ru;
телефона - 6-63-37;
по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальной странице муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым на портале Правительства

Республики Крым в сети Интернет (адрес официального сайта - www.rk.gov.ru).

1.4.3. Посредством размещения информационных стендов в администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.7. Информационные стенды, размещенные в администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-портала администрации Полтавского сельского поселения, адрес электронной Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии специалистов администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.8. Информация, указанная в пункте 1.6 настоящего административного регламента, размещается также на официальной странице муниципального образования Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым на портале Правительства Республики Крым в сети Интернет и сайте администрации.

1.8. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу:

1.9.1. Специалист администрации по предоставлению муниципальных услуг (далее- Специалист) расположен по адресу: ул. Ленина, 4 с. Полтавка, Красногвардейский район Республика Крым, кабинет № 3, телефон 6-63-37, адрес электронной почты: sovet.poltavka@yandex.ru

График работы Специалиста: понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, пятница не приёмный день, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – признание малоимущими).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее - администрация).

2.2.2. Адрес, место нахождения и почтовый адрес: 297036, ул. Ленина, 4, с. Полтавка, Красногвардейский район, Республика Крым.

2.2.3. Адрес официального веб-сайта Правительства Республики Крым: www.rk.gov.ru где размещен административный регламент (далее сайт администрации).

2.3.4. Адрес электронной почты: sovet.poltavka@yandex.ru

2.3.4. Телефоны: (36556) 6-63-15, факс: (36556) 6-63-37.

2.3.5. Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в администрации в соответствии с данным графиком приема:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	Не приёмный день
Суббота	Выходной

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) признание гражданина и членов его семьи малоимущими;
- б) отказ в признании гражданина и членов его семьи малоимущими.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня представления документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Выдача или направление заявителю уведомления осуществляются в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о признании или об отказе в признании малоимущими.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2003г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района, Республики Крым;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего Регламента, и члены их семьи, указанные в пункте 1.2.1., настоящего Регламента, предоставляют в администрацию заявление о признании их малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 1) и письменное согласие на обработку и проверку персональных данных (Приложение № 2), подписанное заявителем

и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, с приложением следующих документов:

- а) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
- б) документы о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении/расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);
- в) копии документов (справка из БТИ), подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), – предоставляются, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- г) справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым), о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений и(или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) на всех членов семьи (2 экземпляра подлинные);
- д) документы, подтверждающие все виды и размер доходов (с основного и со всех мест дополнительной работы) заявителя и членов его семьи;
- е) копии налоговых деклараций о доходах индивидуальных предпринимателей, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, полученных в результате предпринимательской деятельности и деятельности крестьянского фермерского хозяйства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- ж) справка о размере алиментов, получаемых членами семьи или одиноко проживающим гражданином;
- з) документы, подтверждающие наличие движимого и недвижимого имущества семьи, подлежащего налогообложению;
- и) акт оценки, подтверждающий сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, включая земельные участки (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- к) акт оценки, подтверждающий стоимость транспортных средств, (наземных, водных, воздушных), зарегистрированных в установленном порядке за заявителем и членами семьи (одиноко проживающим гражданином) и являющихся объектом налогообложения и о размере транспортного налога, уплачиваемого в соответствии с установленной законом субъекта Российской Федерации ставкой.

2.6.2. Документы (сведения) получаемые администрацией на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия:

- а) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;
- б) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;
- в) копии документов из органов по регистрации имущественных прав, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;
- г) документы из налоговых органов, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;
- д) сведения о размерах всех видов пенсий, включая все виды доплат;
- е) сведения, подтверждающие размер социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, выплачиваемых органами социальной защиты населения Российской Федерации;

2.7. Доход определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления.

2.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

2.9. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается, а также не допускается требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Сотрудники администрации вправе проверять подлинность предоставленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы,

осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, а также несоответствие предоставляемых документов установленным законодательством требованиям;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;
- истёк срок действия предоставляемых документов;

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие при обращении с заявлением полного пакета документов, предусмотренного Административным регламентом;
- б) несоответствие предоставляемых документов установленным законодательством и Административным регламентом требований;
- в) подача заявления без согласия на проверку и обработку персональных данных сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.
- г) выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления.

2.16. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями;

Рабочее место специалиста администрации по оказанию муниципальных услуг (далее специалист администрации) оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

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

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами и муниципальными служащими администрации:

- а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении;
- в) при подаче заявления о прекращении предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- а) прием заявлений о признании граждан с членами их семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – признание малоимущими);
- б) проверка полноты представленных сведений и возможности предоставления муниципальной услуги;
- в) принятие решения о признании (отказе в признании) граждан и членов их семьи малоимущими;
- г) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявлений о признании малоимущими» является обращение гражданина с Заявлением и Согласием, с приложением полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Специалист администрации по предоставлению муниципальных услуг (далее – специалист администрации), ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии гражданина предварительно определяет наличие права на предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность документов, сверяет подлинники с копиями документов, при этом на сверенных копиях делается надпись «Копия верна», дата и подпись сотрудника, сверявшего документы.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Проверка полноты представленных сведений и возможности предоставления муниципальной услуги» является регистрация и передача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, непосредственно исполнителю (заместителю главы администрации).

Заместитель главы администрации направляет межведомственные запросы в целях предоставления и получения документов и информации, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения Согласия на проверку и обработку персональных данных.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При получении сведений по каналам межведомственного взаимодействия заместитель главы администрации проводит проверку достоверности представленных заявителем документов, формирует в отношении заявителя персональное дело на бумажном носителе, рассчитывает размер дохода и стоимости имущества и сравнивает полученный результат с действующим пороговым значением, установленным в администрации поселения.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (отказе в признании) малоимущими» является поступление персонального дела заявителя к лицу, ответственному за предварительное принятие решения о признании или отказе в признании граждан и членов их семьи малоимущими – специалисту администрации.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является поступление специалисту администрации подписанного главой администрации Постановления о признании или отказе в признании малоимущими.

Постановление главы о признании или отказе в признании малоимущими должно быть принято не позднее чем через тридцать календарных дней со дня предоставления специалисту администрации заявления с приложением полного пакета документов.

Один экземпляр копии Постановления главы о признании или отказе в признании малоимущими вручается заявителю лично, а второй экземпляр копии Постановления главы храниться в личном деле заявителя у специалиста администрации, на котором заявитель расписывается в получении копии на руки, вышеуказанного Постановления.

3.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни

заявителей, специалистом администрации ведется прием заявителей по одному, в порядке очередности.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основные требования к формам контроля за исполнением положений Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Полтавского сельского поселения.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

а) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

б) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации поступивших заявлений;

в) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации.

4.9. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по проведению административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих могут быть установлены муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской

Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Главе администрации
Полтавского сельского поселения
Глотову Н.И.

от _____
паспорт РФ: _____
выдан: _____

дата выдачи: _____
зарегистрирован по адресу:
село _____,
ул. _____
дом _____, кв. _____ тел.: _____

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.

Для расчета дохода, стоимости имущества и подтверждения меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма сообщаю следующую информацию:

- 1) моя семья состоит из _____ человек, из них зарегистрированы по месту жительства по вышеуказанному адресу _____ человек(а);
- 2) сведения о моих доходах и доходах моей семьи за последний календарный год за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. прилагаются;
- 3) сведения об имуществе и стоимости имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи прилагаются. Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет не производили, если какие-либо сделки состоялись, описать какие именно: _____

Я и члены моей семьи ознакомлены с перечнем видов доходов и имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление неполных и/или недостоверных сведений, а также предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи уведомлены о том, что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать дней со дня представления в администрацию Полтавского сельского поселения всех необходимых документов.

От имени нижеподписавшихся, действующих от своего имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в т.ч. получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних
членов семьи (с расшифровкой):

Дата подписи:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

СОГЛАСИЕ

на обработку и проверку персональных данных

с. Полтавка _____

Я, _____,

паспорт: _____, кем выдан: _____

_____ дата выдачи: _____ года, код подразделения: _____,

адрес места жительства: город Джанкой,

улица _____, дом _____, квартира _____, **даю**

согласие сектору по вопросам жилищной политики управления по вопросам жилищно-коммунального и жилищного хозяйства, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкой (далее – Сектор) **на обработку** предоставленной мной информации обо мне и членах моей семьи, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», посредством сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения персональные данные мои и членов моей семьи, содержащиеся в документах, передаваемых в Отдел, либо полученные из баз данных соответствующих организаций для признания меня и членов моей семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, **а также даю согласие на проверку**, при необходимости, представленных мной документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Возможные запросы будут включать следующие виды информации, но не обязательно к ним сводиться: идентификация членов семьи и подтверждение состава семьи; доход по месту работы, включая сверхурочные, премиальные и денежный эквивалент натуральных форм оплаты труда; регистрация на бирже труда и получение пособия по безработице; любые типы пенсий и

пособий по нетрудоспособности; студенческие стипендии; выплаты на детей, включая алименты из любых источников; другие выплаты.

Прошу любое предприятие, организацию, фирму, агентство, комитет, почтовое отделение, работодателей (независимо от того, являюсь ли я штатным сотрудником), налоговую инспекцию, жилищную организацию предоставлять Сектору запрашиваемые сведения, необходимые для подтверждения информации и завершения оформления документов для признания меня и членов моей семьи малоимущими.

Копия настоящей разрешительной формы (Согласие) может быть использована для запроса любого из вышеперечисленных видов информации.

Настоящее Согласие и полученная информация могут быть использованы только для признания меня и членов моей семьи малоимущими.

Я сознаю, что расхождение полученной в результате проверки информации с тем, что я сообщил(-а) на предварительной консультации, может привести к отказу в признании меня и членов моей семьи малоимущими.

Настоящее Согласие действительно в течение трёх лет с момента его подписания.

Настоящее Согласие подписано в двух экземплярах. Один экземпляр передается заявителю, другой храниться в личном деле заявителя в администрации Полтавского сельского поселения

. **Заявитель:**

(подпись)

(фамилия И.О.)

Совершеннолетние члены семьи:

паспорт: _____, кем

выдан: _____

_____ дата выдачи: _____ г., код

подразделения: _____

(подпись)

(фамилия И.О.)

паспорт: _____, кем

выдан: _____

_____ дата выдачи: _____ г., код

подразделения: _____

(подпись)

(фамилия И.О.)

паспорт: _____, кем

выдан: _____

_____ дата выдачи: _____ г., код

подразделения: _____

(подпись)

(фамилия И.О.)