

Тульская область
Муниципальное образование Кимовский район
Администрация

Постановление

от 21 июня 2019 г.

№ 775

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Признание
граждан малоимущими в целях принятия их на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда и предоставления им
по договорам социального найма жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 21.03.2019 № 328 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений».

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) обнародовать постановление посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Мороз Ю.Ю.) обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Михайлина О.П.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Кимовский район

Э.Л. Фролов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и
предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявления).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Администрация) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений.

Круг заявителей

3. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, проживающий на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района.

4. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации в Комитете жилищно-коммунального хозяйства (далее Комитет ЖКХ), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и на

Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

6. Адрес места нахождения Администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44 а.

Адрес места нахождения Комитета ЖКХ: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а, каб. № 15, 18.

График работы Комитета ЖКХ, отдела по делопроизводству, кадрам и делам архива регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Администрации:

понедельник-четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин

пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

суббота, воскресенье – выходные дни.

перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.

приемные дни Комитета ЖКХ: четверг

Телефон Администрации (848735)5-29-92.

Телефоны Комитета ЖКХ (848735) 5-36-80, 5-29-74.

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет – kimovsk.tularegion.ru.

Адрес электронной почты Администрации: ased_mo_kimovsk@tularegion.ru.

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

8. При обращении заявителя лично или по телефону специалист Администрации подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать пятнадцать минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист Администрации предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать десять минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное

лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

9. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица Администрации.

10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте МО Кимовский район, в МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к административному регламенту).

11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы специалистов Администрации и МФЦ;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений.

13. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

16. При обращении на ЕПГУ/РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном

виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

Возможность получения общей информации по административному регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на ЕПГУ/РПГУ без необходимости обязательной авторизации.

17. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги, – Комитет ЖКХ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует комитет по делопроизводству, кадрам и делам архива Администрации (далее – Комитет по делопроизводству).

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация (Комитет ЖКХ) осуществляет взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений;

- отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.

21. Предоставление Муниципальной услуги завершается:

- путем выдачи (направления) Заявителю уведомления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по

договорам социального найма жилых помещений с приложением справки о размере дохода и стоимости имущества Заявителя и членов его семьи;

- путем выдачи (направления) Заявителю уведомления о мотивированном отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений с приложением справки о размере дохода и стоимости имущества Заявителя и членов его семьи.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в срок не менее 30 рабочих дней со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

- Федеральный закон от 05.04.2003 № 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» («Российская газета», № 67, 09.04.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 168, 26.08.2003);

- Приказ Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам

социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», №№ 6-8, 2005);

- Закон Тульской области от 07.07.2006 № 722-ЗТО «О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» («Тульские известия», № 158-160, 13.07.2006);

- Устав муниципального образования Кимовский район (Принят местным референдумом граждан г. Кимовска и Кимовского района 23 марта 1997 года);

- нормативные правовые акты, действующие на территории муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

3) копии паспортов, свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, зарегистрированных с заявителем и (или) членами его семьи, указанными в заявлении, по месту жительства;

4) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (документы, удостоверяющие личность, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания), свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени, решения судов о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются);

6) сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или заявителя и членов семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц (согласно приложению);

7) сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или заявителя и членов семьи земельных участках, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объекту налогообложения земельным налогом (согласно приложению);

8) сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или заявителя и членов семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объекту налогообложения транспортным налогом (согласно приложению);

9) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи (договор или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

10) если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы,

подтверждающие наличие согласия указанных лиц, их представителей на обработку персональных данных в соответствии с законодательством.

11) выписка из домовой книги и (или) выписка из лицевого счета;

12) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению за три предшествующих года до подачи заявления.

13) справки, подтверждающие другие доходы (авторские вознаграждения, доходы по акциям, алименты, проценты по банковским вкладам, наследуемые и подаренные денежные средства и др.) за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

14) копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством о налогах и сборах (далее - копии налоговых деклараций), - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по этим налогам в соответствии с законодательством о налогах и сборах, - по следующим налогам (копии налоговых деклараций предоставляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о признании граждан малоимущими);

15) справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

16) документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина:

- сведения о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, полученные за три года, предшествующие году обращения – в случае, если гражданину назначена пенсия;

- сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней и других источников;

- справку о социальных выплатах (отсутствии выплат) безработным гражданам;

17) выписка из технического паспорта, выданная организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, для граждан, проживающих в домах, принадлежащих им на праве собственности.

Документы, указанные в пунктах 15, 17 запрашиваются специалистом Комитета в организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения в соответствии с действующим законодательством, если гражданин – заявитель не представил документы, содержащие указанные сведения, самостоятельно.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

Заявитель имеет право представить документы в администрацию муниципального образования с приложением копий:

- в письменном виде по почте;

- в электронном виде (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

- через многофункциональный центр по принципу экстерриториальности.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

3) выписка из технического паспорта, выданная организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, для граждан, проживающих в домах, принадлежащих им на праве собственности.

Указанные документы запрашиваются специалистом Комитета по обращению в соответствующие органы в компетенции, которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Специалист администрации или специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов специалистом администрации являются:

1) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

2) заявление и документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным настоящим регламентом и приложениям к нему;

3) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

27. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос о предоставлении муниципальной услуги.

28. При наличии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник администрации или сотрудник многофункционального центра направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту). Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию или МФЦ обращения заявителя.

29. В случае отказа в приеме документов заявление считается рассмотренным.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа специалистом администрации в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных п. 24 настоящего административного регламента;

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с ч. 4 ст. 52 Жилищного кодекса РФ, 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;

2) документы, представленные заявителем, не подтверждают право заявителя быть признанным малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений;

3) превышение расчетного размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или размера дохода одиноко проживающего заявителя порогового значения дохода

4) превышение расчетной стоимости имущества, принадлежащего заявителю на праве собственности и учитываемого для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, порогового значения стоимости имущества.

31. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, лично или по почте (электронной почте) или уведомлением на ЕПГУ/РПГУ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

1) изготовление документации технического учета и технической инвентаризации объекта недвижимости;

2) выдача выписки из финансового лицевого счета;

3) выдача выписки из домовой книги.

4) предоставление сведений о доходах (декларации), выдача справки с места работы

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

34. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные необходимые и обязательные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Запрос, поступивший в Администрацию по почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию и передается в течение 1 рабочего дня в Комитет ЖКХ.

37. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации или МФЦ.

38. При подаче заявления на ЕПГУ/РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист Администрации регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

39. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

40. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

41. В помещении Администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Комитета ЖКХ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта МО Кимовский район и электронной почты Администрации;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

42. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

43. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

44. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников Администрации и посетителей.

45. Помещение для ожидания заявителями приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

46. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

47. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. Возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них для инвалидов и маломобильных групп населения осуществляется при:

содействии со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него,

оборудовании на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов,

возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения,

возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски,

сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения,

обеспечении допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения,

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации:

1) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

4) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ – 0 взаимодействий.

50. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

51. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение общего количества заявлений, рассмотренных за отчетный период к количеству заявлений, рассмотренных с нарушением сроков.

52. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

53. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией МО Кимовский район.

54. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

55. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

1) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

3) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

57. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ/РПУ в порядке, установленном следующими документами:

1) Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»);

2) Постановление правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

3) Постановление правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области» (вместе с «Положением о порядке ведения Реестра государственных услуг (функций) Тульской области», «Порядком взаимодействия органа исполнительной власти Тульской области, осуществляющего ведение Реестра государственных услуг (функций) Тульской области, с органами местного самоуправления Тульской области при размещении сведений о муниципальных услугах (функциях) в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»).

58. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя об этапах предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через ЕПГУ/РПУ при наличии технической возможности.

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ);

2) проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

3) формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

5) подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

60. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в приложении № 5 к административному регламенту.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при личном обращении заявителя

61. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя в ходе личного приема в Комитете ЖКХ письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

62. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы при личном обращении заявителя принимаются специалистом Комитета ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Комитета ЖКХ).

63. В ходе приема запроса от заявителя специалист Комитета ЖКХ:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проводит проверку представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента;

4) представленные заявителем копии документов сверяет с подлинниками документов.

64. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 26 настоящего административного регламента, специалист Комитета ЖКХ или специалист многофункционального центра возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и срок их устранения.

65. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 26 настоящего административного регламента, специалист Комитета ЖКХ:

1) принимает заявление и приложенные к нему документы;

2) делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, оригиналы документов возвращает заявителю;

3) выдает заявителю расписку в получении документов, копий документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, регистрационного номера, своей фамилии и должности;

4) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги согласно пункту 22 настоящего административного регламента;

5) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству в журнале регистрации и в АС АРМ Чиновника.

66. Срок выполнения административных действий, указанных в п. 63 - 65 настоящего административного регламента составляет не более пятнадцати минут с момента обращения заявителя в Комитет ЖКХ.

67. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

68. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Передача заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в срок не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем их получения.

69. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или обоснованный отказ в приеме заявления и документов.

70. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении запроса/отказе в приеме запроса в журнале регистрации и в АС АРМ Чиновника, а также выдача заявителю расписки о приеме документов.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении с использованием почтовой связи

71. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

72. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные посредством почтового отправления (электронного письма), принимаются специалистом Комитета по делопроизводству, ответственным за прием обращений граждан (далее – специалист Комитета по делопроизводству).

73. Специалист Комитета по делопроизводству в течение одного рабочего дня регистрирует полученные документы в АСЭД «Дело».

74. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их регистрации подлежат передаче главе Администрации для наложения резолюции и последующему направлению в Комитет ЖКХ для исполнения.

75. Председатель Комитета ЖКХ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает их и передает специалисту Комитета ЖКХ для исполнения.

76. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию почтового отправления (электронного письма), содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

77. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача принятых от заявителя заявления и документов в Комитет ЖКХ для исполнения.

78. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в АСЭД «Дело» о поступлении обращения заявителя.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении запроса через ЕПГУ/Региональном портале государственных и муниципальных услуг

79. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию (Комитет ЖКХ) через ЕПГУ/РПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

80. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов через ЕПГУ/РПГУ осуществляет специалист Комитета ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

81. Запрос заявителя регистрируется автоматически в информационной системе портала при заполнении соответствующих электронных форм через «личный кабинет» заявителя на портале.

82. Специалист Комитета ЖКХ в день поступления запроса через ЕПГУ/РПГУ принимает запрос, регистрирует запрос в соответствующем журнале и в АСЭД «Дело».

83. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации запроса на портале.

84. Результатом данной административной процедуры является регистрация принятых от заявителя через портал заявления и документов.

85. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о приеме запроса в журнале регистрации.

Административная процедура «Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»

86. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

87. Специалист Комитета ЖКХ в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

1) проверяет заявление на соответствие форме из приложения № 1 к настоящему административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нём;

2) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента.

88. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 26 настоящего административного

регламента специалист Комитета ЖКХ готовит письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

89. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 26 настоящего административного регламента специалист Комитета ЖКХ принимает решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

90. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

91. Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

92. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в АС АРМ Чиновника или подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)»

93. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в п. 31 настоящего административного регламента.

94. Специалист Комитета ЖКХ в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя готовит и отправляет межведомственные запросы указанных документов (информации) в соответствующие органы, в том числе:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (ID 172, Росреестр);

2) Справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области (РСМЭВ);

3) Выписка из технического паспорта, выданная организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, для граждан, проживающих в домах, принадлежащих им на праве собственности (РСМЭВ);

4) Сведения, содержащиеся в договорах социального (коммерческого) найма жилого помещения (ID 385, Минрегион России);

5) Выписка из домовой книги (ID 388, ФМС России) по каналам РСМЭВ;

6) Справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (ID 295, ПФР);

7) Запрос сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица (ID 759, ПФР);

8) Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел (300, МВД России);

9) Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (312, ФНС России);

- 10) Запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о размере пенсии (ID 194, ПФР);
- 11) Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца (ID 349, ПФР);
- 12) Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих (ID 433, Минобороны России);
- 13) Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний (321, ФСИН России);
- 14) Запрос на получение справки по форме № 2-НДФЛ (ID 893, ФНС России);
- 15) Сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) (ID 435, ФСБ России);
- 16) Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в соответствии с законодательством Российской Федерации (ID 152, ПФР);
- 17) Сведения о суммах пенсии (пенсий, ДМ(С)О (ФТС) (ID 309, ФТС России);
- 18) Сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) (РСМЭВ).

95. В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, специалист Комитета ЖКХ распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем. Заявление и документы передаются в комиссию по жилищным вопросам (далее – Комиссия).

96. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня передачи заявления и приложенных к нему документов специалисту Комитета ЖКХ на исполнение.

97. Результатом данной административной процедуры является получение документов (информации), указанных в п. 25 настоящего административного регламента.

98. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является автоматическая электронная регистрация в СМЭВ полученных ответов на запрос, а также распечатанные на бумажном носителе ответы на запрос.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов»

99. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно пп. 24, 25 настоящего административного регламента. В случае предоставления неполного пакета документов, сотрудник администрации или сотрудник многофункционального центра отказывает в приеме документов.

100. Специалист Комитета ЖКХ в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему всех необходимых документов, согласно пп. 24, 25 настоящего административного регламента, производит расчет размера дохода и стоимости имущества заявителя и членов его семьи, который оформляется в форме справки (приложение № 5 к административному регламенту), в том числе:

–производит расчет размера порогового значения дохода, приходящегося на одиноко проживающего заявителя или каждого члена семьи, исходя из величины прожиточного минимума, устанавливаемого правительством Тульской области на соответствующий период для каждой социально-демографической группы граждан;

–производит расчет порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего заявителя или членов семьи и подлежащего налогообложению, который равен расчетному показателю рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

–производит расчет размера дохода одиноко проживающего заявителя или размера дохода, приходящегося на каждого члена его семьи, путем деления суммы среднемесячных доходов каждого члена семьи, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев, в течение которых они имели эти доходы, и на количество членов семьи (доходы, сведения о которых представлены заявителем, учитываются в объеме, остающемся после уплаты всех налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации);

–производит расчет стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего заявителя или членов семьи, определяя ее как сумму:

- стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, определяемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для исчисления налоговой базы по налогу на имущество физических лиц;

- стоимости земельных участков, определяемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для исчисления налоговой базы по земельному налогу;

- стоимости транспортных средств, определяемой на основании заключения экспертной организации (эксперта), исходя из рыночной цены такого или аналогичного имущества;

–определение стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, имеющих художественную ценность, проводится на основе самостоятельно декларируемых заявителем сведений о наличии таких предметов и их рыночной стоимости;

–размер денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств, находящихся на именных приватизационных счетах физических лиц, учитываются на основании самостоятельно представленных заявителем сведений в виде выписок (копий документов) банковских или иных кредитных учреждений.

Оформленную справку о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (далее - справка о размере дохода и стоимости имущества) специалист Комитета ЖКХ в день ее оформления передает в комиссию Администрации по жилищным вопросам (далее – Комиссия).

Комиссия, заседание которой проводится два раза в месяц, рассматривает заявление и документы заявителя и справка о размере дохода и стоимости имущества. Комиссия проверяет указанные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 26 настоящего административного регламента.

101. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета ЖКХ принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

102. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

103. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения специалистом Комитета ЖКХ полного комплекта документов согласно п. 24 и 25 настоящего административного регламента.

104. Результатом данной административной процедуры является решение о наличии или отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги.

105. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является справка о размере дохода и стоимости имущества, а также подписанный протокол заседания Комиссии с решением о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги»

106. Основанием для начала данной административной процедуры является справка о размере дохода и стоимости имущества и протокол заседания Комиссии с решением о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

107. В течение одного дня со дня подписания протокола специалист Комитета ЖКХ передает на подпись главе Администрации справку о размере дохода и стоимости имущества или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документы по результатам муниципальной услуги).

108. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через ЕПГУ/РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с учетом сроков, предусмотренных п.п. 22 и 101 настоящего регламента.

109. Сообщение о готовности документов по результатам муниципальной услуги и приглашение к их получению отправляется заявителю в день их подписания посредством электронной почты на электронный адрес или смс на мобильный телефон, указанные в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ/РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на портале. В сообщении заявителю содержится информация о дне получения документов по результатам муниципальной услуги, с учетом сроков, предусмотренных пп.22 и 101 регламента.

110. Выдача заявителю документов по результатам муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета ЖКХ при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, под подпись на втором экземпляре справки о размере дохода и стоимости имущества или письма об отказе, которое хранится в Комитете ЖКХ.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги доверенному лицу заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего

его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам муниципальной услуги в назначенный день, специалист Комитета ЖКХ в течение одного рабочего дня отправляет эти документы по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с учетом сроков, предусмотренных п.п. 22 и 101.

111. Выдача документов по результатам муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

112. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при соблюдении срока, предусмотренного п.п. 22 и 101.

113. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

114. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя о получении документов по результатам муниципальной услуги или уведомление о вручении почтового отправления.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

115. При обращении на ЕПГУ/РПГУ заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п. 24 настоящего административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

116. Заявка регистрируется на ЕПГУ/РПГУ автоматически в режиме реального времени.

117. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

118. Со стороны Администрации ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

119. Административные процедуры «Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ/РПГУ осуществляются в соответствии с пп. 93 - 105 настоящего административного регламента.

120. Вне зависимости от процедуры специалист Комитета ЖКХ, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с

оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в Комитет ЖКХ.

121. Использование ЕПГУ/РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

122. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава Администрации или один из его заместителей.

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО Кимовский район при предоставлении муниципальной услуги.

124. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

125. Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

126. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

127. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего административного регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

128. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

129. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

130. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

131. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение настоящего административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы Администрации.

132. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из специалистов Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

134. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

135. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

136. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

137. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) ответственных

должностных лиц администрации, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

138. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

139. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

140. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

10) требование у заявителя документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

142. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) ответственного должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

143. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

144. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам администрации:

- главе администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-92 (приемная);

- заместителю главы администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-74);

145. Глава администрации и его заместитель проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

146. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

147. Специалист администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица администрации, осуществляющего прием.

Сроки рассмотрения жалобы

148. Жалоба заявителя 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

149. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации; муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

150. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с учётом сроков, предусмотренных п. 147 настоящего административного регламента.

151. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

152. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

153. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием ЕПГУ/РПГУ.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Кимовский район

О.П. Михайлин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях муниципального
жилищного фонда и предоставления им по
договорам социального найма жилых
помещений »

В администрацию муниципального образования
(либо в многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг

Адрес: _____

(ФИО, паспортные данные)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление

Прошу Вас признать меня малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления по договору социального найма жилого помещения.

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

2. Супруг(а) _____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) _____ (подпись)

3. _____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

4. _____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

5. _____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Конечный результат предоставления Услуги прошу:

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить по электронной почте;
- представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

_____/_____
(дата) (подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись заявителя)

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Кимовский район

О.П. Михайлин

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда и
предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений»

Сведения о доходе семьи

Сообщаю, что за последние три календарных года (с _____
по _____) моя семья имела следующий доход:

№ № п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			

№ № п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			
Другие выплаты				
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать какие)			
	Итого:			

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме

_____ руб. _____ ко
п., удерживаемые по _____

_____ (основание для удержания алиментов, ФИО лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Кимовский район

О.П. Михайлин

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях муниципального
жилищного фонда и предоставления им по
договорам социального найма жилых
помещений »

Сведения об имуществе семьи

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

№	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтв. право собственности

2. Земельные участки

№	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтв. право собственности

3. Транспортные средства

№	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтв. право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

№	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

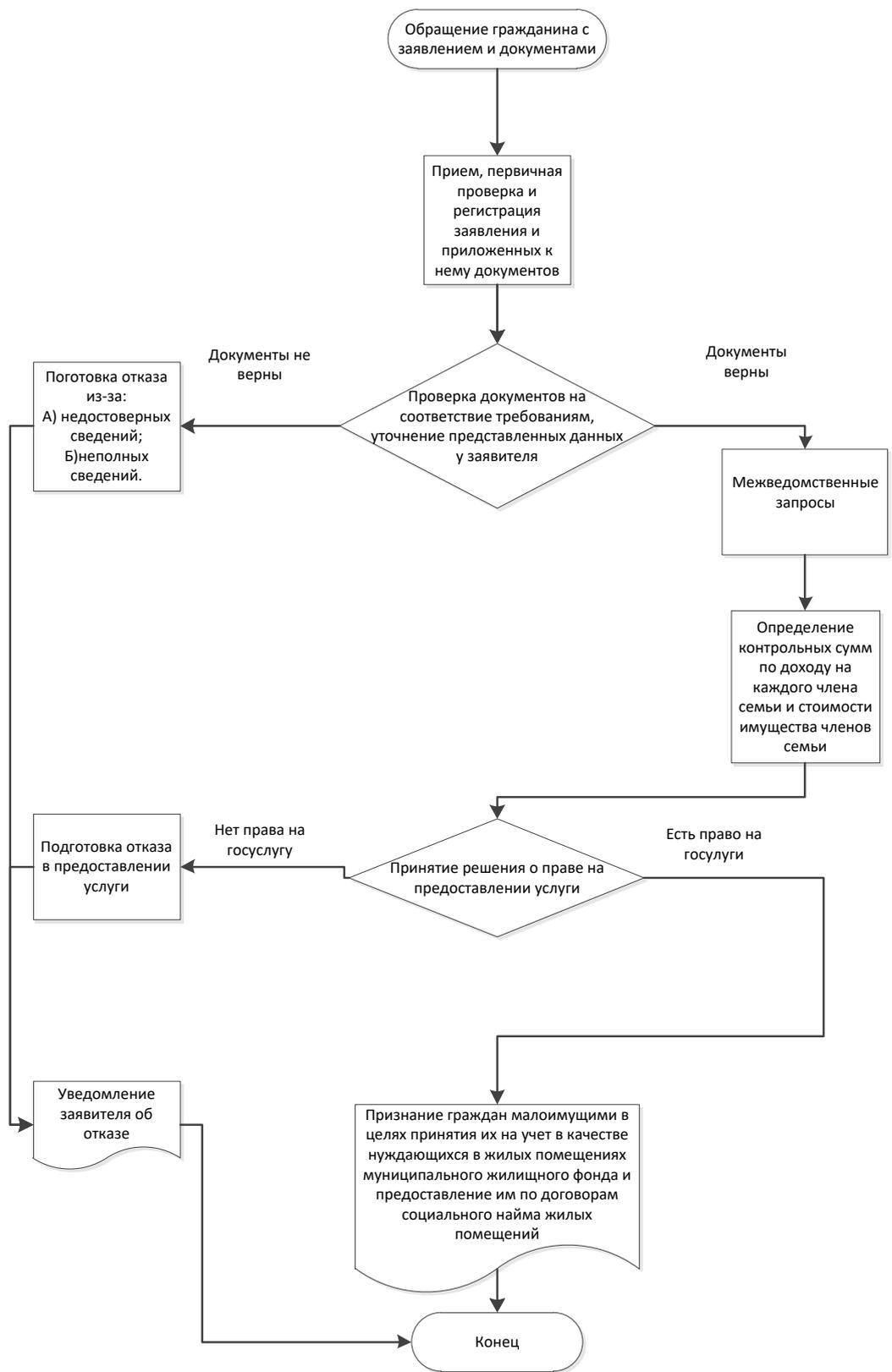
Подпись заявителя _____

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Кимовский район

О.П. Михайлин

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях муниципального
жилищного фонда и предоставления им по
договорам социального найма жилых
помещений »

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»



Заместитель главы администрации
муниципального образования
Кимовский район

О.П. Михайлин

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда и
предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений »

(Фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя)

**Справка о размере дохода и стоимости имущества заявителя и членов
его семьи**

№ _____ « _____ » _____ 201__ г.

выдана
гражданину(ке) _____

— _____ (Ф.И.О)
зарегистрированному(ой) _____ по
адресу: _____,

в том, что размер дохода одиноко проживающего гражданина (размер
дохода, приходящегося на каждого члена семьи) составляет

_____ рублей
и размер стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в
собственности одиноко проживающего гражданина (члена семьи) составляет

_____ рублей,
Таким образом,
а) размер совокупного среднемесячного дохода **меньше (больше)**
порогового значения размера дохода;
б) стоимость налогооблагаемого имущества **меньше (больше)** расчетного
показателя рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме
предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Руководитель
уполномоченного органа _____ / _____

Заместитель главы администрации

О.П. Михайлин

муниципального образования
Кимовский район

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях муниципального
жилищного фонда и предоставления им по
договорам социального найма жилых
помещений »

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «*наименование*», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а) основание отказа в приеме документов согласно административного регламента;
- б) основание отказа в приеме документов согласно административного регламента.

(нужное подчеркнуть)

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УМФЦ _____ *(подпись)* _____ *(ФИО)*
_____ Дата

Корешок к уведомлению

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «*наименование*»

получил _____ *подпись* _____ *(ФИО)* _____ *Дата*

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Кимовский район

О.П. Михайлин