|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Тургеневское Чернского района** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 26 августа 2020 года** |  **№ 65** |

**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 предоставление им по договорам социального найма жилых помещений»**

 **(в редакции Постановления от 19.01.2022г. №17)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом РФ, законом 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», Уставом муниципального образования Тургеневское Чернского района, **постановляет:**

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

2.Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Тургеневское Чернского района в сети «Интернет».

3.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Тургеневское Чернского района А.Н.Банько**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Тургеневское Чернского района

от 26.08.2020 № 65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**1. 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 предоставление им по договорам социального найма жилых помещений» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений (далее – заявления).

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

**2. Круг заявителей**

3. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации.

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.

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

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

6. Место нахождения и график работы сектора муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального Тургеневское Чернского района, предоставляющего от имени администрации муниципального образования Тургеневское Чернского района муниципальную услугу (далее – Сектор):

а) Адрес: 301090 Тульская область, п. Чернь, ул. Ленина, д.25, каб. 4.

График работы Сектора:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.48, выходной день: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: ased\_mo\_turgenevskoe@tularegion.ru

 Телефон: 8(48756) 2-10-32

 Прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов при личном обращении заявителя осуществляется государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение № 27 в п. Чернь (далее - МФЦ).

б) Адрес МФЦ: 301090, Тульская область, п. Чернь, ул. Карла Маркса, д. 31

График работы МФЦ:

понедельник, среда, пятница с 08.00 до 18.00; вторник, четверг с 8.00 до 20.00; суббота с 9.00 до 16.00 без перерыва, выходной день – воскресенье.

Адрес официального сайта: mfc71@tularegion.ru

Телефон: 8-800-450-00-71

в) Адрес РПГУ: gosuslugi71@tularegion.ru

7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах 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 или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации или МФЦ 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 10 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).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. **(в абзац 2 пункта 9 главы 3 после слов «не превышающий 5», добавлено слово «рабочих», согласно Постановлению от 19.01.2022 №17)**

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий один рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой 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 администрации и в МФЦ, на 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 №2 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 приёма 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 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 РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

16.1. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области.

 При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

16.2. 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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля контрастном фоне.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

17. 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 предоставление им по договорам социального найма жилых помещений».

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальную услугу «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений» предоставляет администрация муниципального образования Тургеневское Чернского района.

Структурное подразделение Администрации муниципального образования Тургеневское Чернского района, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – сектор муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Тургеневское Чернского района (далее – Сектор).

19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

19.1. Запрещается требовать от заявителя 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, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**6. Описание результатов 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»

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.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 дней со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

* Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
* Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 40 от 06.10.2003, ст.3822);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, ст. 2060);
* Федеральным законом 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);
* Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Российская газета", № 142, 04.07.2011);
* Постановлением 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);
* Приказом 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)
* Законом 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);
* иными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования.

**9. 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**

23. 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 членов семьи жилых домах, жилых помещениях (квартирах, комнатах), гаражах, машино-местах, единых недвижимых комплексах, объектах незавершенного строительства, иных зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц;

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;

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;

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;

18) справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

19) заявление о том, что гражданин-заявитель и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в органы учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению.

24. 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.

25. 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.

**10. 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**

26. 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.

27. Указанные документы можно получить 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.

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

28. Основаниями для отказа для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

* поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
* срок действия представляемых документов истек;
* отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;
* не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;
* представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

28.1. В случае выявления оснований для отказа сотрудник администрации МО Чернский район или сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя сотрудником администрации МО Чернский район, работником МФЦ по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
* представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
* наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п.24 настоящего регламента;
* невозможность прочтения текста копий документов; отсутствие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости;
* поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;
* отсутствие у членов семьи или одиноко проживающего гражданина постоянной регистрации на территории муниципального образования Чернский район;
* превышение расчетного размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или размера дохода одиноко проживающего заявителя порогового значения дохода;
* 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.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

30. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и Муниципального образования Чернский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

 Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании РПГУ не более чем на сутки.

**13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

31. При предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений», в муниципальном образовании Чернский район предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

- выписка из домовой книги;

- документы о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество.

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

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Чернский район и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

34. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**17. 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**

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

В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

36.1. Требования в части обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения:

* возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
* содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выхода из него;
* оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использование кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
* возможность 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;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
* обеспечение допуска в помещение 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.

 37. 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.

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.

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

39. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

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

41. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

42. 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 регламентом.

43. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

44. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

45. Жалобы граждан 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.

46. 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.

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

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

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

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

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

-процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**19. 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**

49. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

50. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

* Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 «О ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ) (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 N 977);
* Постановлением Правительства Тульской области от 31 июля 2012 г. N 413 «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ"»;
* Постановлением Правительства Тульской области от 17 ноября 2011 г. N 161 «О РЕЕСТРЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ».

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

**20. Перечень административных процедур**

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

#### Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

* Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
* Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
* Определение контрольных сумм по доходу на каждого члена семьи и стоимости имущества членов семьи;
* Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
* Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений.

 52. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в Приложении №2 к административному регламенту.

**21. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

53. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

54. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов, указанных в п. 24 данного регламента и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

55. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один день.

Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из Приложения №1.

**22. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель:

* осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.29 настоящего регламента;
* проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нём.

57. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение двух рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня и передает его на отправку почтой.

58. Результатом административной процедуры является:

* подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать четыре дня.

**23. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).**

60. При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 24 данного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню п. 26 настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

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 494, Росреестр);
2. Выписка из домовой книги (ID 388, ФМС России) по каналам РСМЭВ;
3. Справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (ID 295, ПФР);
4. Запрос сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица (ID 759, ПФР);
5. Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел (300, МВД России);
6. Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (312, ФНС России);
7. Запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о размере пенсии (ID 194, ПФР);
8. Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца (ID 349, ПФР);
9. Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих (ID 433, Минобороны России);
10. Сведения о постановке на учет в налоговом органе иностранного гражданина (ID 120, ФНС России);
11. Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний (321, ФСИН России);
12. Запрос на получение справки по форме № 2-НДФЛ (ID 893, ФНС России);
13. Сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) (ID 435, ФСБ России);
14. Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в соответствии с законодательством Российской Федерации (ID 152,ПФР);
15. Сведения о суммах пенсии (пенсий, ДМ(С)О (ФТС) (ID 309, ФТС России);
16. 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);
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 (РСМЭВ);
18. Сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) (РСМЭВ).

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней.

61. Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню п. 26 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

62. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем, которые составляют пакет документов для рассмотрения на Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования Чернский район (далее - Комиссия).

**24. Определение контрольных сумм по доходу на каждого члена семьи и стоимости имущества членов семьи.**

63. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, которое передается специалисту, ответственному за определение контрольных сумм по доходу на каждого члена семьи и стоимости имущества членов семьи.

64. Специалист производит расчет размера дохода и стоимости имущества заявителя и членов его семьи, который оформляется в форме справки о размере дохода и стоимости имущества заявителя и членов его семьи, подлежащего налогообложению и размер дохода указывается в протоколе жилищной комиссии:

* 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 о находящихся в собственности жилых домах, жилых помещениях (квартирах, комнатах), гаражах, машино-местах, единых недвижимых комплексах, объектах незавершенного строительства, иных зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объектам налогообложения налогом 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.

65. Результатом данной процедуры является подготовленная справка 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.

**25. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов**

66. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная справка о размере дохода и стоимости имущества и полного комплекта документов согласно перечням пунктов №№24, 26 настоящего регламента для рассмотрения на Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования Чернский район.

67. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

68. Решение Комиссии о признании заявителя и членов его семьи 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 или об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда оформляется в форме протокола, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

69. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуге с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

70. Результатом данной процедуры является подписание протокола членами комиссии или передача к отправке почтой письма об отказе в постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а так же уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать три рабочих дня.

**26. Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

71. Основанием для данного административного действия является подписание протокола членами Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования Тургеневское Чернского района.

Секретарь Комиссии в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания протокола заседания Комиссии, готовит проект постановления и уведомления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с приложением справки о размере дохода и стоимости имущества или проект уведомления о мотивированном отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с приложением справки о размере дохода и стоимости имущества.

72. Проект уведомления секретарь Комиссии представляет председателю Комиссии для подписания в течение одного рабочего дня.

73. Постановление и уведомление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомление о мотивированном отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в Администрации.

74. Выдача заявителю уведомления о признании заявителя и членов его семьи 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 и справки о размере дохода и стоимости имущества, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

75. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение двух дней со дня подписания проекта уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист структурного отделения администрации, участвующего в данной процедуре, в течение одного дня передает итоговые документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

76. Результатом предоставления административной процедуры является направление (выдача) постановления и уведомления заявителю о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо направление (выдача) уведомления о мотивированном отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с приложением справки 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.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать три рабочих дня со дня подписания протокола Комиссии.

**27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

77. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ. При обращении на региональный портал государственных услуг 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 регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

78. Если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы в электронном виде, подтверждающие наличие согласия указанных лиц представителей на обработку персональных данных (предоставляются документы (согласие), заверенные нотариально или оставляет письменное согласие каждого члена семьи с указанием номера заявки на региональном портале в присутствии должностного лица администрации в структурном подразделении администрации муниципального образования Чернский район не позднее двух дней со дня подачи заявки с РПГУ).

79. Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

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

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

81. Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

82. В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

83. Административные процедуры:

* Определение контрольных сумм по доходу на каждого члена семьи и стоимости имущества членов семьи;
* Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
* Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений

выполняются согласно пп. №63-76 настоящего регламента без изменений.

84. Использование 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 над предоставлением муниципальной услуги**

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

85. 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.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

87. 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.

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

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

90. 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 регламента;

 - за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

91. Специалист, ответственный за определение контрольных сумм по доходу на каждого члена семьи и стоимости имущества членов семьи, несет персональную ответственность за точность вычислений и правильность оформления справки о размере дохода и стоимости имущества заявителя.

92. Специалист, ответственный за оформление проекта документа-результата 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.

93. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

94. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

95. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

96. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

97. 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).

98. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

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

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

100. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

101. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

103. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников**

**32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 105. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

 106. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

 В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

 В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

 **33. Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушения 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица, многофункционального центра, его работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 19.1. настоящего Регламента. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**34. Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 108. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

 109. Жалоба может быть направлена непосредственно главе Администрации.

**35. Порядок подачи жалобы**

 110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию (далее - уполномоченный орган), в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

 111. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, 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, предоставляющих муниципальные услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 112. 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 указанной Муниципальной услуги).

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

 113. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

 114. 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.

 115. 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

 116. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, фамилию, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуг, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников.

 117. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

36. Порядок и сроки рассмотрения жалобы

 118. Жалоба поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

 119. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителя многофункционального центра.

 120. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, многофункционального центра, организаций, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

 121. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется Заявитель о перенаправлении жалобы.

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

 **37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

 122. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

 **38. Результат рассмотрения жалобы**

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

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

 При удовлетворении жалобы Администрация, многофункциональный центр, организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 124. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 128 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения или муниципальной услуги.

 125. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 128 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

 126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 127. Администрация, многофункциональный центр, организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

 128. Администрация, многофункциональный центр, организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Администрация, многофункциональный центр, организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы

 129. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

39. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

40. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 131. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 132. Заявитель имеет 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 законодательством Российской Федерации тайну.

 133. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, многофункционального центра, организаций, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

 134. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, многофункционального центра, организаций, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

 135. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

**В администрацию муниципального образования**

**Тургеневское Чернского района**

(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 в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*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).

\*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения 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).

\*Решение о приостановлении 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).

\*Решение об отказе в предоставлении 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)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**



Приложение № 3

к административному регламенту

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Согласно протоколу заседания Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования Тургеневское Чернского района № \_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Вы признаны малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда с составом семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Председатель жилищной комиссии администрации

МО Тургеневское Чернского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

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

 (Фамилия, имя, отчество,

 проживающего по адресу:

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

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

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

(почтовый адрес заявителя)

**СПРАВКА**

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

 №\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_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.

Секретарь жилищной комиссии

администрации МО Тургеневское Чернского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О) (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

б) срок действия предоставляемых документов истек;

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

г) не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;

д) представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов.

*(нужное подчеркнуть)*

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

Специалист администрации или

УМФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

**Корешок к уведомлению**

**Администрация МО Тургеневское Чернского района или Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений».

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Дата*