

**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. г. Осташков №\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Тверской области от 27.09.2005 №113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда», Уставом Осташковского городского округа Тверской области, постановлением Администрации Осташковского городского округа от 03.04.2018 №482 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Осташковского городского округа», постановлением Администрации Осташковского городского округа от 24.04.2018 № 606 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Осташковского городского округа», решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Осташковского городского округа

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Селигер» и размещению на сайте Администрации Осташковского городского округа <http://осташковский-район.рф> в сети Интернет.
3. С момента вступления в законную силу настоящего постановления, признать утратившими силу:

- постановление администрации МО «Городское поселение – г. Осташков» от 07.05.2013 г. №247 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление администрации МО «Городское поселение – г. Осташков» от 05.11.2014 г. №569 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» от 07.05.2013 года №247»;

- постановление Главы МО «Сорожское сельское поселение» от 10.06.2013 г. №57 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Сорожское сельское поселение» муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- постановление Главы МО «Сорожское сельское поселение» от 03.09.2013 г. №83 «О внесении изменений в постановление Главы МО «Сорожское сельское поселение» от 10.06.2013 г. №57 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Сорожское сельское поселение» муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- постановление Администрации МО «Хитинское сельское поселение» от 10.08.2015 г. №59 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Хитинское сельское поселение» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;

- постановление Администрации МО «Мошенское сельское поселение» от 15.05.2015 г. №54 «Об утверждении Административного регламента «Прием заявлений, документов, а также признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;

- постановление Главы МО «Замошское сельское поселение» от 01.07.2013 г. №52 ««Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Замошское сельское поселение» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;

- постановление Главы МО «Замошское сельское поселение» от 28.03.2014 г. №14 «О внесении изменений в постановление Главы МО «Замошское сельское поселение» от 01.07.2013 г. №52 ««Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Замошское сельское поселение» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации

Осташковского городского округа И.А. Николенко

Согласовано:

Управляющий делами Администрации

Осташковского городского округа О.А. Пузырева

Заместитель Главы Администрации

Осташковского городского округа И.А. Николенко

Руководитель отдела правового

обеспечения Администрации

Осташковского городского округа О.Г. Колосова

Руководитель отдела экономического

Развития, потребительского рынка

и предпринимательства Администрации

Осташковского городского округа О.Н. Илясова

Руководитель отдела

социальной и жилищной

политики Администрации

Осташковского городского округа Э.В. Теддер

Приложение

к постановлению Администрации

Осташковского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Осташковского городского округа, а также иностранные граждане, если предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором, чей доход, приходящийся на каждого члена семьи (доход одиноко проживающего гражданина), не превышает размера предельной величины среднедушевого дохода, а стоимость имущества, находящегося в его собственности и собственности членов его семьи (в собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, не превышает предельную величину стоимости имущества, установленных решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 г. №115 «Об установлении предельных величин среднедушевого дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда Осташковского городского округа Тверской области» (далее – заявители).

1.3. От имени заявителей, указанных в п.1.2. настоящего Административного регламента, вправе выступать:

1) совершеннолетние члены семьи заявителя, зарегистрированные совместно с ним;

2) представители, действующие на основании доверенности;

3) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осташковского городского округа в лице отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа (далее – Отдел):

- при личном обращении (заявления);

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735, Тверская обл., г. Осташков, пр-т. Ленинский, д. 46, помещение 1, каб. № 43 |
| График работы | понедельник – пятница с 08.30 до 17.30  перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота и воскресенье |
| Прием консультация заявителей | Понедельник – с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30  Вторник с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30  Среда с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30  Четверг с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30  Пятница – не приемный день  Выходные дни - суббота, воскресенье |
| Телефон отдела | (48235) 5-58-10 |
| Телефон справочный общий | (48235) 5-16-65; факс (48235)5-09-14 |
| Адрес электронной почты | admostregion@yandex.ru |
| Адрес официального сайта | http:// [осташковский-район.](mailto:admostregion@yandex.ru)рф |

1.6. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Осташковский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735, Тверская область, г.Осташков, Ленинский проспект, 44 |
| График работы | Понедельник,четверг,пятница  с 08:00 до 18:00 Среда: с 08:00 до 20:00  Суббота: с 09:00 до 14:00  Без перерыва на обед  Выходной день - воскресенье |
| Телефон | (48235) 5-12-86 (48235) 5-47-86 |
| Адрес электронной почты | [ostashkov@mfc-tver.ru](mailto:ostashkov@mfc-tver.ru) |
| Адрес официального сайта | http://www.mfc-tver.ru |

1.7. Сведения о местонахождении отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Осташковского городского округа.

1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и специалист отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.9. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Осташковского городского округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осташковского городского округа, в лице отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в ГАУ «МФЦ».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) организации, осуществляющие регистрационный учет граждан по месту жительства;

2) Осташковский филиал ГУП «Тверское областное БТИ»;

## 3) ГКУ Тверской области «Центр занятости населения Осташковского городского округа»;

4) ГКУ Тверской области «Центр социальной поддержки населения Осташковского городского округа»;

5) Межрайонная ИФНС России №6 по Тверской области;

6) Управление пенсионного фонда России в Осташковском районе Тверской области (межрайонное);

7) ОГИБДД МО МВД России Осташковский.

2.2.2. Работники отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание либо отказ в признании граждан малоимущимив целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда Осташковского городского округа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается изданием одного из следующих документов:

- постановления Администрации Осташковского городского округа о признании граждан малоимущимив целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда Осташковского городского округа;

- постановления Администрации Осташковского о городского округа об отказе в признании граждан малоимущимив целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда Осташковского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется уточнение информации, содержащейся в прилагаемых к заявлению документах, Администрация Осташковского городского округа запрашивает необходимые документы в рамках информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», срок принятия решения увеличивается на срок получения ответов на запросы. В данном случае, Заявителю направляется промежуточный ответ, с указанием причин отсрочки принятия решения. Окончательный ответ выдается в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения ответа на запрос из соответствующих служб, органов либо организаций.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителям в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации в Администрации Осташковского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов 15 минут.

2.4.4. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Осташковского городского округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.5. Максимальный срок подготовки проекта постановления составляет 3 рабочих дня.

2.4.6. Администрация Осташковского городского округа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими направляет гражданину, подавшему соответствующее [заявление,](consultantplus://offline/ref=0BE340DDDA00432D7E8805B1C5FCD7C846B2E239A59ECE992B856BE0F3D1F5C66163274A3AC6B8D7766EFB62M7L) [извещение,](consultantplus://offline/ref=0BE340DDDA00432D7E8805B1C5FCD7C846B2E239A59ECE992B856BE0F3D1F5C66163274A3AC6B8D7766EFF62M2L) подтверждающее принятие такого решения, по форме утвержденной Постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 № 19-па «Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 N 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Жилищным кодексом Российской Федерации,

- 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»,

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

- законом Тверской области от 27.09.2005 №112-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»,

- законом Тверской области от 27.09.2005 №113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда», - законом Тверской области от 21.06.2005 г. №81-ЗО «О прожиточном минимуме в Тверской области»,

- постановлением Администрации Тверской области от 21.02.2006 №19-па «Об утверждении примерных форм документов для реализации закона Тверской области от 27.09.2005 №113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»,

- Уставом Осташковского городского округа Тверской области,

- решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 г. №115 «Об установлении предельных величин среднедушевого дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда Осташковского городского округа Тверской области»,

- решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 г. №129 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения»,

- постановлением Администрации Осташковского городского округа от 03.04.2018 №482 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Осташковского городского округа»,

- постановлением Администрации Осташковского городского округа от 24.04.2018 № 606 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Осташковского городского округа»,

- решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание»,

- настоящим Административным регламентом.

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

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о признании малоимущим, по форме, утвержденной Постановлением Администрации Тверской области от 21.02.2006 №19-па «Об утверждении примерных форм документов для реализации закона Тверской области от 27.09.2005 №113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).
    2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

1) лично;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации Осташковского городского округа с уведомлением о вручении;

3) в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

* + 1. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение), желающими получить другое жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

Вместе с заявлением заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своих несовершеннолетних детей.

2.6.4. С заявлением о признании малоимущим заявитель должен представить:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорт заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с законодательством);

2) справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления);

3) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи;

4) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению;

5) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого имущества;

7) копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если сведения о кадастровой стоимости данного имущества отсутствуют в фонде данных государственной кадастровой оценки.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

В случае невозможности представления оригиналов документов граждане вправе представить копии, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

* + 1. Представление документов, определенных п.2.6.3.настоящего Административного регламента, возлагается на гражданина, подающего заявление.
    2. Заявление гражданина регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими (Приложение 3 к Административному регламенту).

2.6.6. Для рассмотрения заявления о признании малоимущим, Администрация Осташковского городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) сведения о кадастровой стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, содержащиеся в фонде данных государственной кадастровой оценки.

2.6.7. Гражданину, подавшему заявление о признании малоимущим выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией Осташковского городского округа, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту). В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в органе местного самоуправления.

2.6.8. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.9. Работники отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.10. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в Отдел. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

2) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены в полном объеме предусмотренные п. 2.6.4. настоящего Административного регламента документы, подтверждающие право соответствующих граждан быть признанными малоимущими;

2) представлены недостоверные документы и сведения;

3) рассчитанный Администрацией Осташковского городского округа размер среднедушевого дохода, приходящийся на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, равен или превышает предельную величину среднедушевого дохода, приходящуюся на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, установленную в Осташковском городском округе;

4) рассчитанный Администрацией Осташковского городского округа размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи, равен или превышает предельную стоимость имущества, установленную в Осташковском городском округе;

5) имеется возможность приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита;

6) гражданин для признания его малоимущим совершил гражданско-правовые сделки с жилым помещением в расчетный период, в результате которых такой гражданин может быть признан малоимущим.

Решение об отказе в признании гражданина-заявителя малоимущим должно быть мотивированным.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок, указанный в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1. выдача справки о составе семьи и занимаемой площади либо выписки из домовой книги по установленной форме;
2. выдача справки о приватизации жилого помещения;
3. оформление документов, по оценке имущества, отчета о рыночной стоимости имущества, независимой экспертизы о стоимости имущества и иных документов, подтверждающих стоимость принадлежащего движимого и недвижимого имущества гражданину и членам его семьи;
4. выдача документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);
5. предоставление справки о размере пособия по безработице и других выплат безработным.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определен решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в Администрацию Осташковского городского округа (при личном обращении заявителя или поступившее на почтовый адрес Администрации Осташковского городского округа). Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться метом для парковки, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Администрации.

2.14.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приёма завителей;

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

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

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.14.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о функциональном органе, структурном подразделении Администрации Осташковского городского округа, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) административный регламент с приложениями.

2.14.12. В здании Администрации Осташковского городского округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.14.13. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), или на базе ГАУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги, по причине не предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента;

2) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16.1. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

3.1. Состав административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);

3) проведение проверок представленных заявителем сведений;

4) рассмотрение документов заявителя на жилищной комиссии;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются Администрацией Осташковского городского округа, в лице отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа, либо ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в Администрацию Осташковского городского округа в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности)

3) направление документов заявителя в Администрацию Осташковского городского округа или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Осташковского городского округа в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Осташковского городского округа соглашением о взаимодействии.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) в случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия полномочий на подачу заявления, выдает заявителю расписку в приеме заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка); В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата;

5) регистрирует заявление гражданина в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими, форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

6) направляет пакет документов на регистрацию в Общий отдел Администрации Осташковского городского округа, осуществляющий регистрацию документов в установленном порядке.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Осташковского городского округа по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работником, ответственным за прием документов заявителя, не осуществляются.

3.2.4.Сотрудник Общего отдела Администрации Осташковского городского округа, ответственный за регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Осташковского городского округа, который по результатам рассмотрения передает их руководителю отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа (далее – руководитель отдела), ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги. Руководитель отдела по результатам рассмотрения документов заявителя передает их работнику, ответственному за организацию их рассмотрения.

3.2.5. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, документов, представленных заявителем.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.

3.3.2. После регистрации заявление с пакетом документов направляется на рассмотрение в отдел социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учётом приема и регистрации документов заявителя составляет 6 (шесть) рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение отделом социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа ответа на запрос с приложением запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.4. Проведение проверок представленных заявителем сведений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений. Администрация Осташковского городского округа вправе инициировать проверку отдельных сведений в случаях, если имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны.

Гражданин-заявитель и каждый дееспособный член его семьи дают согласие на проверку в налоговых и иных органах представленных ими сведений о доходах и имуществе.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

- сообщенная гражданином-заявителем информация о себе и членах его семьи;

- информация о месте жительства гражданина-заявителя и членов его семьи;

- сведения о доходах;

- сведения о принадлежащем на праве собственности гражданину-заявителю или членам его семьи и подлежащем налогообложению имуществе.

3.4.2. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о предоставлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока предоставления запрашиваемых документов (не более 12 рабочих дней).

3.4.3. Администрация Осташковского городского округа имеет право направлять официальные запросы в органы государственной власти Тверской области или ходатайствовать перед органами государственной власти Тверской области об организации запросов в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации.

3.4.4. Материалы проверки рассматриваются Администрацией Осташковского городского округа как конфиденциальная информация.

Лицам, в отношении которых проводится проверка, предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения. Указанные объяснения приобщаются к документам проверки.

По результатам проверки представленных заявителем сведений и соответствия их представленным документам составляется акт.

3.4.5. После предоставления заявителем всех необходимых документов, одновременно с проверкой полноты и достоверности указанных в них сведений, Отдел социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городског округа организует проверку жилищных условий гражданина, назначает дату проверки обследования жилищных условий заявителя, о чем сообщается заявителю посредством телефонной, электронной или почтовой связи. По результатам проверки жилищных условий гражданина и соответствия их представленным документам составляет акт (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту) в течении 12 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.4.6. Отдел экономического развития, потребительского рынка и предпринимательства Администрации Осташковского городского округа осуществляет расчет размера среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и определяет стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, осуществляет оценку возможности приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита в течении 12 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

- получение отделом социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа ответа на запрос о предоставлении необходимой информации либо отказа в их предоставлении;

- получение отделом социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа результатов расчетов от Отдела экономического развития, потребительского рынка и предпринимательства Администрации Осташковского городского округа размера среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и определяет стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, осуществляет оценку возможности приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита;

- составление акта обследования жилищных условий граждан-заявителей.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение документов заявителя на жилищной комиссии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в жилищную комиссию Администрации Осташковского городского округа (далее – Комиссия).

3.5.2. На заседании Комиссии оглашается и изучается заявление с приложенными к нему документами. На основе рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов, при проведении проверки - акта проверки представленных заявителем сведений, расчета размера среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, определения возможности (невозможности) приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита Комиссия принимает решение о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании малоимущим.

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформление протокола Комиссии с указанием принятых решений. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола Комиссии с указанием принятых решений.

3.6.2. По результатам принятого Комиссией решения, специалист Отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа готовит проект постановления Администрации Осташковского городского округа:

- о признании граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- об отказе в признании граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.3. Проект постановления Администрации Осташковского городского округа согласовывается с Управляющим делами Администрации Осташковского городского округа, руководителем отдела правового обеспечения Администрации Осташковского городского округа, руководителем отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа. После согласования проект постановления направляется на подпись Главе Осташковского городского округа.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой Осташковского городского округа соответствующего постановления Администрации Осташковского городского округа.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа подписанного Главой Осташковского городского округа постановления:

- о признании граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- об отказе в признании граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.7.2. Сотрудник отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими выдает на руки гражданину, подавшему соответствующее заявление, извещение (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту), подтверждающее принятие такого решения, с приложением копии постановления Администрации Осташковского городского округа лично либо передает в Общий отдел Администрации Осташковского городского округа для направления почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

3.7.3. В случае представления гражданином заявления о признании малоимущим через ГАУ «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, и извещение направляется в многофункциональный центр, если иной способ не указан заявителем.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – извещения о признании (отказе в признании) малоимущим и копии постановления Администрации Осташковского городского округа.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 3 рабочих дней.

**Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно руководителем Отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа (далее – руководитель отдела), а также заместителем Главы Администрации Осташковского городского округа, курирующего деятельность отдела, в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем отдела.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений руководитель отдела дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации Осташковского городского округа, уполномоченными Главой Осташковского городского округа на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Осташковского городского округа (далее – Администрация), но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами Администрации, уполномоченными Главой Осташковского городского округа на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной слуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц отдела - начальнику отдела;

- решения или действия (бездействие) начальника отдела - заместителю Главы Администрации Осташковского городского округа курирующему отдел, Главе Осташковского городского округа.

5.5.Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в Администрацию.

5.6. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица отдела должна содержать:

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

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

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

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

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба 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 (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.8.Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.10. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, электронный адрес по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в порядке, установленном в Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

из муниципального жилищного фонда»

Угловой штамп Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**Извещение**

**о признании малоимущим**

Согласно решению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления,

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

признающего граждан малоимущими)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Вы признаны малоимущими в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, 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)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Номер, под которым зарегистрировано Ваше заявление, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель или должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Извещение

об отказе в признании малоимущим

Согласно решению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления,

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

признающего граждан малоимущими)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Вам и членам Вашей семьи отказано в признании малоимущими в связи

(указать причину отказа)

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

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

Руководитель или должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

из муниципального жилищного фонда»

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица

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

органа местного самоуправления,

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

осуществляющего признание граждан малоимущими)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

**Заявление**

**гражданина о признании малоимущим**

Прошу Вас рассмотреть представленные мною документы и признать

меня и членов моей семьи малоимущим(и) в целях постановки на учет

в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по

договору социального найма.

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

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения,

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

место регистрации, паспортные данные)

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

(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц,

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

год рождения, место регистрации, паспортные данные)

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

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

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

место регистрации, паспортные данные)

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

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

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

место регистрации, паспортные данные)

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

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

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

место регистрации, паспортные данные)

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

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

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

место регистрации, паспортные данные)

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

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

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

место регистрации, паспортные данные)

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

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

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

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

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

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

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

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

Мы, нижеподписавшиеся, выражаем свое согласие на проверку

сведений, содержащихся в представленных документах.

Подписи членов семьи:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

из муниципального жилищного фонда»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН**

**о признании малоимущими**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

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

(наименование органа учета)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  посту-  пления  заяв-  ления | Фамилия,  имя,  отчество  гражданина-  заявителя | Адрес  регистрации  гражданина-  заявителя  по месту  жительства | Фамилия и  должность  должностного  лица органа  учета,  принявшего  заявление | Резуль-  тат  рассмот-  рения | Особые  отметки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

из муниципального жилищного фонда»

**РАСПИСКА**

в получении заявления о признании малоимущим

и прилагаемых к нему документов

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица органа местного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

самоуправления, осуществляющего признание граждан малоимущими)

получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

следующие документы: (перечень полученных документов, включая

заявление с указанием даты их получения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа | Дата  получения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

(Расписка составляется в двух экземплярах: один - гражданину-заявителю, второй - приложение к заявлению о признании малоимущим).

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

из муниципального жилищного фонда»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия**

**на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»**

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Проведение проверок представленных заявителем сведений (при необходимости)

Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

Рассмотрение документов на жилищной комиссии

Постановление о признании малоимущим

Постановление об отказе в признании малоимущим

Направление (вручение) заявителю извещения и копии постановления

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

из муниципального жилищного фонда»

**АКТ**

**обследования жилищных условий гражданина-заявителя и членов**

**его семьи и соответствия их представленным документам**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проверила жилищные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_,

корп. \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_,

и установила следующее:

1. Занимаемое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма собственности)

состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

(изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(характеристика дома)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(характеристика комнат)

квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопровод, канализация, горячая вода,

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

отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданин-заявитель

(Ф.И.О.)

4. На данной жилой площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Фамилия,  имя,  отчество | Год  рожде-  ния | Родст-  венные  отно-  шения | С какого  времени  проживает  в данном  населенном  пункте | Когда  зарегистрирован  в данном жилом  помещении  (постоянно,  временно,  временно  отсутствует) | Место  работы,  должность |
|  |  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье гражданина-заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(семья инвалида Великой Отечественной войны,

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

погибшего военнослужащего, многодетная и т.д.)

6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_