

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАВОЛЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 02 апреля 2020 года
п. Заволжский Калининский район Тверской области

№ 75/АР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области»

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», 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», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области, Администрация муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области от 16.01.2012 № 3/ 22-ар «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина малоимущим» на территории Заволжского сельского поселения Калининского района Тверской области».
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области» согласно приложения к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации МО
«Заволжское сельское поселение»
Калининского района Тверской области**



Г.А. Подобуева

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Заволжское сельское поселение»
Калининского района Тверской
области от 02.04.2020 № 75/АР

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма на территории
муниципального образования «Заволжское сельское поселение»
Калининского района Тверской области»**

І. Общие положения

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 на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях:

- повышения открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- определения ответственных должностных лиц, осуществляющих выполнение отдельных административных процедур;
- упорядочения административных процедур;
- использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальных услуг;
- предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Разработчик Административного регламента – Администрация муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – Администрация).

Информация об Административном регламенте подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области (www.zavsp.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– распоряжение администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области «О признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

– распоряжение администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области «Об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

– уведомление о признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (приложение 1);

– уведомление об отказе в признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (приложение 2).

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в администрацию муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

8. Административный регламент разработан в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

– Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

– Федеральным законом от 05.04.2003 г. № 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»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

- Законом Тверской области от 27.09.2005 № 113-ЗО «О порядке признания граждан

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

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель), предоставляет самостоятельно:

1) заявление, написанное от своего имени или от имени своей семьи, подписанное всеми дееспособными членами семьи, на имя Главы администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области, о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение 3).

В заявлении о признании гражданина малоимущим должно быть изложено согласие заявителя и каждого из дееспособных членов его семьи на проверку представленных ими сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, доходах, имуществе, а также письменное обязательство уведомлять в течение 10 дней об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах;

2) заявление на имя Главы администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области о согласии на обработку персональных данных и запросе информации и документов (приложение 7).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанных лиц;

3) копии паспортов либо иных документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и члена его семьи;

4) копии свидетельств о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами; копии документов, подтверждающих родство заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака; в случае расторжения брака в судебном порядке – копию решения суда (выписку из решения суда), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти);

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

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

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

8) 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 государственной кадастровой оценки.

9.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе предоставить по собственной инициативе иные документы.

9.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые Администрация не вправе требовать от заявителя и членов его семьи, запрашиваются посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

4

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в предоставленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

9.4. Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие фамилии, имена, отчества.

9.5. Копии документов должны быть заверены организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверены нотариально. Должностные лица Администрации (специалисты МФЦ – в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

9.6. Документы могут быть предоставлены одним из следующих способов:

1. При личном обращении в Администрацию.

Дата подачи заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (приложение к настоящему Административному регламенту), присваивается номер регистрации, указывается необходимая информация.

2. По почте, с описью вложений и уведомлением о вручении. Днем обращения является дата регистрации заявления ответственным должностным лицом.

Дата подачи заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими, присваивается номер регистрации, указывается необходимая информация.

Гражданину, лично обратившемуся с заявлением и пакетом документов, выдается расписка в получении этих документов (приложение 8) с указанием номера регистрации в журнале регистрации заявлений граждан.

3. Посредством обращения в МФЦ.

Дата подачи заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими, с присвоением номера регистрации, указывается необходимая информация.

4. В электронном виде.

Если заявление направлено в электронном виде, документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента, представляются заявителем при личном обращении или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата представления заявителем документов при личном обращении или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с 01.07.2012г. Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Специалист не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

5

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;
- 3) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;
- 4) предоставление неполного пакета документов, установленных настоящим административным регламентом;
- 5) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) члена его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в настоящем пункте, не допускается.

В случае подачи заявления о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в форме электронного документа, заявление к рассмотрению не принимается если:

- заявителем не предоставлены требуемые документы в электронной форме;
- заявителем предоставлены требуемые документы в электронной форме, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 9 Административного регламента;
- в заявлении отсутствуют или являются неполными обязательные сведения, отсутствует электронная подпись заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

11. Основаниями для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда являются:

- 1) предоставление недостоверных документов и сведений;
- 2) предоставление не в полном объеме документов, подтверждающих право соответствующих граждан быть признанными малоимущими, установленных Законом Тверской области от 25.09.2005 № 113-ЗО и настоящим Административным регламентом;

3) рассчитанный органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, размер среднедушевого дохода, приходящегося 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 данном муниципальном образовании;

4) рассчитанный органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи, равен или превышает предельную стоимость имущества, установленную в данном муниципальном образовании;

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.

12. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса и прилагаемых к нему документов.

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

1) В Администрации размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- график работы ответственного специалиста.

номера кабинетов, в которых осуществляются консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием соответствующих документов от заявителей;

- справочная информация, в том числе номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

- текст настоящего Административного регламента;

2) на официальном сайте Администрации:

- текст настоящего Административного регламента;

3) помещение, в котором осуществляется прием заявителя и (или) его представителя, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) размещение полной и достоверной информации о правилах, сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, в сети Интернет на официальном сайте Администрации;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением

- муниципальной услуги (лично, почтовым или электронным отправлением);
- 3) назначение лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - 4) соблюдение последовательности, сроков действий при предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - 6) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
 - 7) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

16. Информирование заявителей осуществляется через:

- 1) телефонную связь;
- 2) почтовую связь;
- 3) электронное сообщение;
- 4) размещение информации в сети Интернет, на информационном стенде в местах ожидания приема заявителей в Администрации, МФЦ;
- 5) личный прием заявителей.

17. Заявителями могут быть:

- физические лица, претендующие на признание их малоимущими и нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- представители граждан, наделенные полномочиями защиты интересов заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу: Тверская область, Калининский район, Заволжское сельское поселение, п. Заволжский,

д. 2.

Телефон 8 (4822) 37-94-79.

E-mail: zavoljskoe@kalinin-adm.ru.

График работы:

Дни приема	Часы приема
Понедельник – четверг	09-00 - 17-00 (перерыв с 13-00 до 13-50)
Пятница	09-00 - 16-00 (перерыв с 13-00 до 13-50)

Справочная информация о месте нахождения ответственного Специалиста, контактных телефонах размещаются на официальном сайте Администрации в информационной телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.zavsp.ru>).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

19.1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, либо в МФЦ с документами, предусмотренными п. 9 Административного регламента, либо через уполномоченного представителя, или в форме электронных документов.

При приеме заявления и приложенных документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня, номера и даты регистрации заявления (приложение 8).

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Администрацию и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю

муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, указанные документы подлежат передаче в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

19.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале регистрации заявлений получателей муниципальной услуги в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов в день обращения.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления и документов (о невозможности рассмотрения заявления и документов).

Если заявление подано в форме электронного документа регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение ответственным специалистом о принятом к рассмотрению заявлении.

19.3. Определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений.

Для осуществления проверки поступившего заявления и комплекта документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления в течение 20 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому сотруднику.

При рассмотрении заявления и предоставленных документов ответственные специалисты вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления, и приложенных к нему документов.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его адрес Администрации с документами, перечень которых представлен в пункте 9 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;
- осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;
- в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию о дате и времени для личного приема заявителя, о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности, должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, заявитель информируется о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов в 10-дневный срок.

19.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом и уведомление заявителя о принятом решении.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем, Ответственный Специалист осуществляет подготовку:

- проекта распоряжения администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- проекта распоряжения администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Проект распоряжения подлежит согласованию должностными лицами в установленном порядке. Срок согласования проекта распоряжения – 5 (Пять) рабочих дней.

После подписания распоряжения о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, заявителю направляется или вручается уведомление в течение 3 (Трех) рабочих дней, но не позднее срока, оказания муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 3 пункта 19.1 настоящего Административного регламента копия распоряжения направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, оказания муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет ответственный специалист о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 3 пункта 19.1 настоящего Административного регламента ответственный специалист уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической

возможности.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю (в случае технической возможности).

На бумажном носителе результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

19.5. Формирование дела заявителя, в отношении которого вынесено решение о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Ответственный специалист формирует дела граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после вручения или направления заявителю уведомления о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Делу присваивается номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений граждан.

Сформированные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, с даты подачи заявления.

Отдельному учету подлежат дела граждан, в отношении которых вынесено решение об отказе в признании малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Самостоятельно учитываются уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного специалиста.

Проверки могут носить как плановый, так и внеплановый характер (по конкретному обращению).

По результатам проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании локальных нормативных актов, муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

21. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие) специалиста, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и принимаемые ими решения в ходе выполнения административных процедур.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области, первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

22. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Тверской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области;

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

23. Жалоба 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, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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.

24. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – о течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

25. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу (в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах);

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

27. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

29. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Куда _____
почтовый адрес заявителя

Кому _____
Ф.И.О. заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ (ФОРМА)
об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

Согласно _____
реквизиты решения главы муниципального образования

Вы и Ваша семья не могут быть признаны, в установленном порядке, малоимущими в связи с тем, что _____

_____.

Председатель комиссии по признанию граждан малоимущими

_____ Ф.И.О.
(подпись)

МП

К заявлению прилагается пакет документов на _____ листах.

В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь предоставить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 10 дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, включающих сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Подпись заявителя:

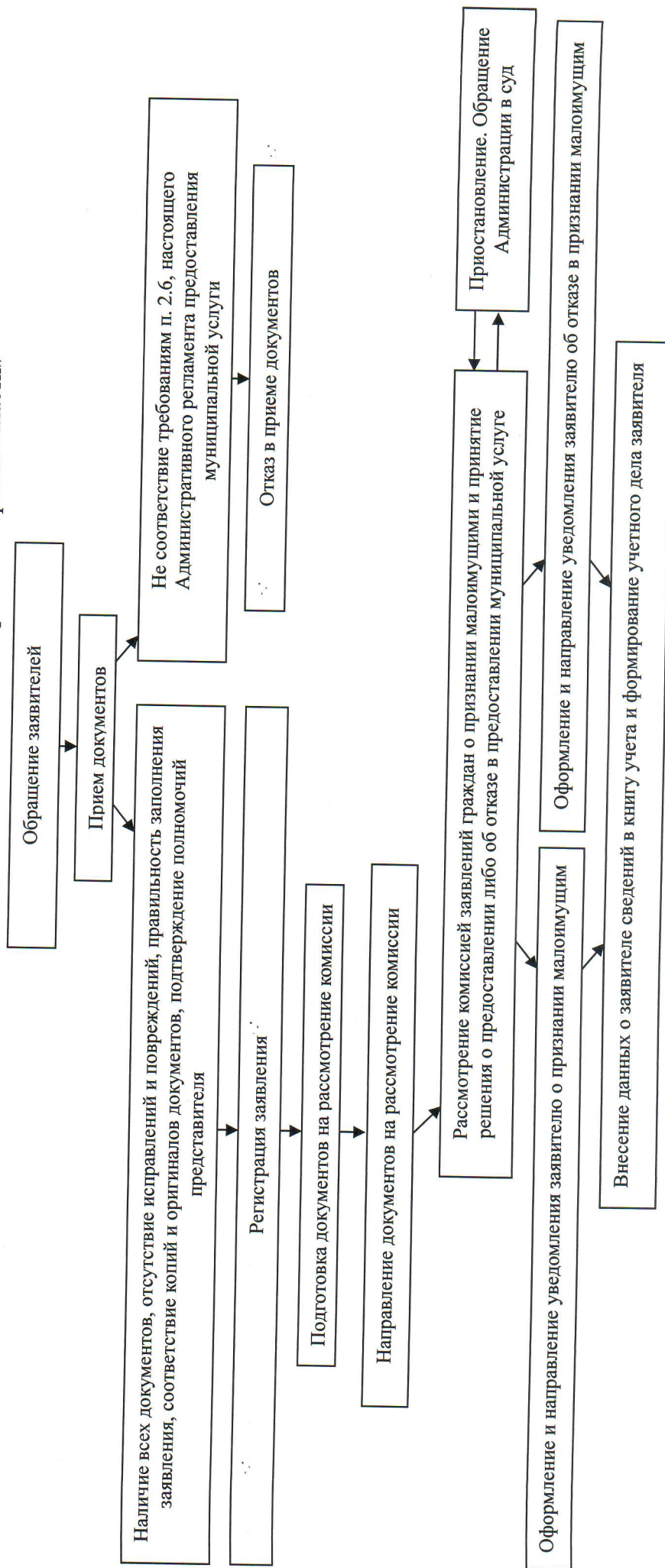
фамилия, имя, отчество

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области»



Куда _____
почтовый адрес заявителя

Кому _____
Ф.И.О. заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Руководствуясь пунктом 2.6. настоящего Административного регламента «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области» от 02.04.2020 № 75/АП, уведомляет, что в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

(основания для отказа в приеме документов)

_____/Ф.И.О.
(подпись)

МП

(ФОРМА)

Главе муниципального образования
«Заволжское сельское поселение»
Калининского района Тверской области

Жалоба

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

* Фамилия, имя, отчество гражданина, подающего жалобу

* Место жительства или пребывания гражданина

Телефон

Адрес электронной почты

* на действия (бездействия)

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

* Существо жалобы

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), основания, по которым лицо, подающее жалобу)

(не согласно с решением, действием (бездействием) со ссылками на пункты Регламента)

* Способ информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

Приложение:

подпись

* Поля, отмеченные звездочкой (*) обязательны для заполнения.

(ФОРМА)

Главе муниципального района
«Нерчинский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями частей 3, 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

Я _____
(Ф.И.О., последнее - при наличии)

проживающая(ий) по адресу _____

паспорт № _____ серия _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- наименование моего работодателя;
- занимаемые мною должности по месту работы;
- социальное и имущественное положение;
- состояние здоровья;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте;
- размещение в общедоступных источниках сведений о заявителе, если таковое предусмотрено административным регламентом, постановлениями высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ, законами субъекта РФ.

Предоставляю Специалисту право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, с целью получения сведений и документов, находящихся 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 государственных и муниципальных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Специалиста.

В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 -

11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____

(срок действия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (_____)

(подпись, расшифровка подписи)

(ФОРМА)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ
ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ

Дана гр. _____
в том, что от него (нее) _____ получены следующие документы и копии документов
(дата)

Заявление о признании малоимущими _____ шт.

Документы о постановке на налоговый учет _____ шт.

Документы о составе семьи _____ шт.

Документы о доходах заявителя и членов семьи _____ шт.

Документы о составе имущества _____ шт.

Документы о стоимости имущества _____ шт.

Документы зарегистрированы под номером _____

Гр. _____

уведомлен(а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается в течение 30 (Тридцати) рабочих дней со дня представления в администрацию муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области всех необходимых документов.

(дата)

Специалист _____

(подпись, фамилия)