**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пгт Кавалерово № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от

17.12.2009 года № 1993-р, утвердившим «Сводный Перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации Кавалеровского муниципального района от 05.09.2012 года № 480 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Кавалеровского муниципального района от 04.09.2012 года № 476 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих», постановлением администрации Кавалеровского муниципального района от 01.02.2012 года № 45 «О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Кавалеровского муниципального района от 10.10.2012 года № 543 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кавалеровского муниципального района и муниципальными учреждениями», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, администрация Кавалеровского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

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

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит

опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Кавалеровского муниципального района

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.А. Шпиль – первого заместителя главы администрации Кавалеровского муниципального района.

Глава Кавалеровского муниципального

района – глава администрации

Кавалеровского муниципального района С.Р. Гавриков

уТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кавалеровского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ

ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет административные процедуры и последовательность действий, а также сроки и порядок признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Устиновского сельского поселения, входящего в состав Кавалеровского муниципального района (далее - административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории Устиновского сельского поселения, входящего в состав Кавалеровского муниципального района, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Заявители).

1.4. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом отдела жилищных субсидий администрации Кавалеровского муниципального района (далее - Отдел).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом жилищных субсидий администрации Кавалеровского муниципального района по адресу: Приморский край, Кавалеровский муниципальный район, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 104. Справочный телефон: 8 (42375) 9-14-72.

Часы работы Отдела: понедельник, вторник, четверг - с 08:00 до 17:00;

пятница - с 08:00 до 12:00, перерыв на обед - с 12:00 до 13:00; среда – неприемный день.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении Отдела на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального района www. kavalerovsky.ru., а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края", через "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг Кавалеровского муниципального района" (далее - "МФЦ"). Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru). Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

1.7. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категория заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- время приема заявления;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного запроса, в том числе в электронной форме.

1.8. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при запросе, в том числе в электронной форме, осуществляется путем направления ему специалистом ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Кавалеровского муниципального района в лице отдела жилищных субсидий (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма;

- отказ в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Закон Приморского края от 15 мая 2006 года N 360-КЗ "О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма";

Закон Приморского края от 11 ноября 2005 года N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

Устав Кавалеровского муниципального района;

Решение Думы Кавалеровского муниципального района № 161 – НПА от 05 мая 2015 года «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории сельских поселений, входящих в состав Кавалеровского муниципального района»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, заявитель подает в администрацию Кавалеровского муниципального района [заявление](#P267) о признании гражданина (граждан) малоимущими с указанием состава семьи (приложение N 1).

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем и всеми совершеннолетними дееспособными членами его семьи.

Для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма к заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем документов, установленным Законом Приморского края от 15.05.2006 N 360-КЗ "О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма":

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность (копии заполненных страниц, а также копию страницы N 14);

2) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

3) документы о составе семьи гражданина (справка с места жительства, свидетельства о рождении, о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебные решения);

4) справка, подтверждающая размер заработной платы, стипендии, а также сведения о выплаченных суммах по договорам гражданско-правового характера за расчетный период;

5) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

6) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

7) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

8) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

9) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

10) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости и справка, выданная государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) права собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости;

11) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, и иные строения, помещения и сооружения);

12) документы, подтверждающие инвентаризационную стоимость недвижимого имущества, или справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, выданная филиалом акционерного общества "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю либо иными специализированными организациями технической инвентаризации (далее - органы технической инвентаризации), или заключение независимого оценщика о рыночной стоимости имущества (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, и иные строения, помещения и сооружения);

13) документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли; (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством);

14) справка о наличии либо отсутствии на праве собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортного средства;

15) свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: автомобили, мотоциклы, мотороллеры автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу и другие зарегистрированные в установленном порядке);

16) паспорт транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: автомобили, мотоциклы, мотороллеры автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу и другие зарегистрированные в установленном порядке);

17) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: автомобили, мотоциклы, мотороллеры автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу и другие зарегистрированные в установленном порядке).

Все документы предоставляются заявителем самостоятельно на личном приеме, в копиях с одновременным предоставлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

Заявитель несет ответственность за полноту и точность предоставленных сведений.

2.6.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставлены все необходимые документы в соответствии с [пунктом 2.6](#P85) настоящего регламента;

2) представлены копий документов, указанных в [пункте 2.6](#P85) настоящего административного регламента, не заверенные надлежащим образом;

3) поступление в Отдел ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) превышение на 30 процентов порогового значения среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, установленного кратным к величине среднего прожиточного минимума, действующего на территории Приморского края на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, но не менее его трехкратной величины;

5) превышение на 30 процентов порогового значения стоимости имущества, подлежащего налогообложению, установленного кратным средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, утвержденной на территории Партизанского городского округа, но не менее его десятикратного размера;

6) недостоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем в соответствии с [пунктом 2.6](#P85) настоящего административного регламента;

7) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа;

8) текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запросы заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию Кавалеровского муниципального района или МФЦ.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления на предоставление муниципальной услуги. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Партизанского городского округа в сети Интернет или Единого портала;

- возможность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими в случае получения заявителем консультации на приеме;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Партизанского городского округа в сети Интернет, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1 Заявитель вправе представить заявление в электронном виде с использованием информационных ресурсов Кавалеровского муниципального района в сети Интернет или Единого портала, МФЦ.

2.13.2. Для направления заявления в электронном виде с использованием информационных ресурсов Кавалеровского муниципального района в сети Интернет и на Едином портале обеспечивается доступность для копирования и заполнения формы заявления в электронном виде.

2.13.3. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы Кавалеровского муниципального района в сети Интернет, Единый портал поступает в администрацию Кавалеровского муниципального района для регистрации (присвоения входящего номера).

После регистрации (присвоения входящего номера) заявление в течение трех рабочих дней направляется в Отдел специалисту.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения между МФЦ и администрацией Кавалеровского муниципального района.

2.13.5. Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональные центры в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

определенные административным регламентом требования, определяющие качества муниципальной услуги и требования к местам предоставления, применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

2.14. Возможность беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидами в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством РФ.

Администрация Кавалеровского муниципального района в лице Отдела обеспечивает возможность беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидами в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, включая:

- предоставление муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

- допуск на объекты собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенностей выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) первичный прием заявления с необходимыми документами;

2) проверка сведений представленных о доходах и имуществе заявителя;

3) принятие и оформление решения о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

4) утверждение постановления о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма или оформление уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

5) оформление и направление заявителю решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма или уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.2. [Блок-схема](#P538) предоставления муниципальной услуги приведена в (приложении N 3) к настоящему регламенту.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с необходимыми документами в администрацию Кавалеровского муниципального района или в МФЦ.

Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в течение одного рабочего дня.

Гражданину, подавшему заявление о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, выдается [расписка](#P495) специалистом Отдела в получении документов, с указанием их перечня и даты получения, в течение одного рабочего дня (приложение N 2).

3.3.2. Исполнение муниципальной услуги о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма включает в себя проверку сведений заявителя в течение десяти рабочих дней.

К числу сведений, подлежащих проверке, относятся:

а) информация, сообщенная заявителем о себе и составе своей семьи;

б) информация о месте жительства заявителя и членов его семьи;

в) сведения о доходах;

г) сведения о принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи имуществе, подлежащем налогообложению.

В целях проведения проверки сведений в заявлении отражается согласие заявителя, дееспособных членов семьи заявителя на проверку предоставленных сведений в налоговых и иных органах.

Материалы проверки рассматриваются администрацией Кавалеровского муниципального района и Отделом как конфиденциальная информация; лицам, в отношении которых проводится проверка, предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения в течение пяти рабочих дней.

3.3.3. Специалист Отдела или администрация Кавалеровского муниципального района направляет официальные запросы в органы государственной власти или в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации в течение пяти рабочих дней после получения документов.

3.3.4. По результатам рассмотрения представленного перечня документов, специалист Отдела в течение трех дней производит определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности заявителя, членов семьи.

3.4. Процедура принятия решения о признании граждан малоимущими и основания для отказа в признании малоимущими:

3.4.1. Решение в форме постановления о признании граждан малоимущими или уведомления об отказе в признании малоимущими принимается администрацией Кавалеровского муниципального района по результатам рассмотрения заявления о признании малоимущими и предоставленных необходимых документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления необходимого перечня документов в администрацию района.

3.4.2. Специалист Отдела не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о признании заявителя малоимущим или отказе в признании малоимущим направляет решение заявителю, в отношении которого принято такое решение.

3.4.3. Основаниями для отказа в признании граждан малоимущими являются:

3.4.3.1. Не предоставление в полном объеме предусмотренных документов, подтверждающих право граждан - заявителей быть признанными малоимущими.

3.4.3.2. Предоставление недостоверных документов и сведений, выявленных после проведенной проверки.

3.4.3.3. Если размер среднемесячного дохода и размер стоимости имущества подлежащего налогообложению приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, превышает пороговое значение дохода, установленное Думой Кавалеровского муниципального района, на 30%.

3.5. Решение об отказе в признании заявителя малоимущим должно быть мотивированным, принимается в форме уведомления и направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой или выдается лично не позднее чем через пять рабочих дней со дня подписания.

3.6. Решение о признание граждан малоимущими оформляется протоколом городской общественной комиссии по жилищным вопросам, утверждается постановлением администрации Кавалеровского муниципального района, выписка из протокола районной общественной комиссии по жилищным вопросам направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой или выдается лично не позднее чем через пять рабочих дней со дня подписания.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Предусмотрена ответственность за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги:

1) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

2) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем;

3) за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) за соблюдение сроков принятия решения;

5) за соблюдение сроков выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услуг,

либо муниципального служащего

5. Решения и действия (бездействие) администрации Кавалеровского муниципального района, должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленных в [разделе 3](#P153) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

- в случае отказа должностного лица администрации Кавалеровского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Кавалеровского муниципального района или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно в администрацию Кавалеровского муниципального района на имя главы администрации Кавалеровского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692413, п. Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 104, либо принята на личном приеме заявителя;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Кавалеровского муниципального района www. kavalerovsky.ru.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, либо должностного лица;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Партизанского городского округа.

Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Кавалеровского муниципального района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Признание граждан

малоимущими в целях

принятия их на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых

по договорам

социального найма"

 Главе администрации

 Кавалеровского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

(документ, удостоверяющий личность

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

 серия, номер, кем и когда выдан)

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

 (адрес регистрации по месту жительства)

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

 (обратный адрес для направления ответа)

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

 (контактный номер телефона)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу признать мою семью малоимущей в целях постановки на учет в

качестве нуждающейся в предоставлении по договору социального найма жилого

помещения муниципального жилищного фонда, составом семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а).

 Состав семьи:

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

 (Ф.И.О. - степень родства) (подпись)

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

 (Ф.И.О. - степень родства) (подпись)

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

 (Ф.И.О. - степень родства) (подпись)

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

 (Ф.И.О. - степень родства) (подпись)

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

 (Ф.И.О. - степень родства) (подпись)

 Приложение: сведения о доходах.

Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

 Сообщаю, что за один последний календарный год (с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_)

моя семья имела следующий доход:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Виды полученного дохода |  | Сумма дохода (руб., коп.) | Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения) по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2. | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам |  |  |  |
| 3. | Пенсии |  |  |  |
| 4. | Стипендии |  |  |  |
| 5. | Пособие по безработице и другие выплаты безработным |  |  |  |
| 6. | Ежемесячное пособие на ребенка |  |  |  |
| 7. | Иные социальные выплаты |  |  |  |
| 8. | Алименты |  |  |  |
| 9. | Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с Гражданским кодексом РФ |  |  |  |
| 10. | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица |  |  |  |
| 11. | Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п. |  |  |  |
| 12. | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности |  |  |  |
| 13. | Проценты по вкладам |  |  |  |
| 14. | Другие доходы (указать, какие) |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

 Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные алименты

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

 Удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица,

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

 в пользу которого производятся удержания)

 СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

 2. Земельные участки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

 3. Транспортные средства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

 4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

 Иных доходов и другого имущества семья не имеет. Правильность

сообщаемых сведений подтверждаю.

 Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной

законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие

на проведение проверки предоставленных сведений.

 С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении

граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом

помещении, ознакомлены.

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

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

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

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

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

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

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

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

(подпись специалиста администрации)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста)

Приложение N 2

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Признание граждан

малоимущими в целях

принятия их на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых

по договорам

социального найма"

 Администрация

Кавалеровского муниципального района

 Приморского края

 РАСПИСКА

 в получении документов для постановке на учет в качестве нуждающихся в

 жилом помещении как малоимущая категория граждан

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, предоставившего документы)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |

Дата приема документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. должностного лица заявителя)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Признание граждан

малоимущими в целях

принятия их на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых

по договорам

социального найма"

БЛОК-СХЕМА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления и документов, необходимых для предоставления │

│муниципальной услуги │

└───────┬──────────────────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │ │

 V V

┌───────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────┐

│отказ в приеме │ прием заявления и документов, их регистрация ("Прием") │

│заявления и │ │

│документов по │ │

│предоставлению │ │

│муниципальной │ │

│услуги │ │

└───────┬───────┴──────────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │ │

 V V

┌───────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача │ │проверка основании для предоставления или отказа в │

│уведомления об │ │предоставлении муниципальной услуги и подготовка │

│отказе в приеме│ │проекта решения о признании граждан малоимущими в целях│

│документов │ │принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых │

└───────────────┘ │помещениях, предоставляемых по договорам социального │

 │найма, или проекта уведомления об отказе в признании │

 │граждан малоимущими в целях принятия их на учет в │

 │качестве нуждающихся в жилых помещениях, │

 │предоставляемых по договорам социального найма │

 │("Подготовка проекта") │

 └────────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │подписание решения о признании граждан малоимущими в │

 │целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в │

 │жилых помещениях, предоставляемых по договорам │

 │социального найма, или проекта уведомления об отказе в │

 │признании граждан малоимущими в целях принятия их на │

 │учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, │

 │предоставляемых по договорам социального найма │

 │("Подписание") │

 └────────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │Выдача результата муниципальной услуги ("Выдача") │

 └───────────────────────────────────────────────────────┘