|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»** | Описание: Описание: Gerb_KOKSA_6 | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ**  **«КÖКСУУ-ООЗЫ АЙМАК»**  **МУНИЦИПАЛ ТÖЗÖМÖЛИНИНГ**  **АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

От 7 марта 2018 г. №

с. Усть-Кокса

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях постановки

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

В целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг органами местного самоуправления, в соответствие с федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Главы Администрации «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай» от 3 декабря 2012 года № 1163

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Глава Администрации

МО «Усть-Коксинский район» РА О.А.Кулигин

Приложение к Постановлению Главы Администрации

МО "Усть-Коксинский район" РА № 137 от 07.03.2018г.

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Жилищной Комиссии Администрации муниципального образования "Усть-Коксинский район" (далее Жилищная комиссия) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) жилищной комиссии, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица либо их законные представители, обратившиеся в жилищную комиссию или многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), для признания гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение жилищной комиссии: Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина 3.

1.3.2. График работы Жилищной комиссии:

Понедельник - пятница с 09:00 до 17:00

Перерыв с 13:00 до 14:00

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Контактные телефоны: 8 (38848) 22-4-32

Адрес официального сайта Администрации - [www.altay-ust-koksa.ru](http://www.altay-ust-koksa.ru)

Адрес электронной почты Администрации - [admkoksa@rambler.ru](mailto:admkoksa@rambler.ru)

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://алтай-госуслуги.рф (далее - Портал);

3) размещения на Едином портале государственных услуг: http://gosuslugi.ru;

4) размещения на официальном сайте МФЦ;

5) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в жилищную комиссию, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте.

На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) [блок-схема](#P508) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

3) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется жилищной комиссией Администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-отказ в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через тридцать дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в жилищную комиссию.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в жилищную комиссию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

-Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=DD4B2E6200480FFB6D27DE7FC0C231C3A2CBB0CBEDFD8AF03B50A9B74E0F63BAB1EA41A13104A9F) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

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

-Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Закон Республики Алтай от 17.10.2006 г. № 69-РЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

-Постановление Правительства Республики Алтай от 20.06.2007 г. № 114 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих сведения о гражданине и членах его семьи, а также их доходах и имуществе и формы заявления для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет, как нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

-Постановление Администрации МО «Усть-Коксинский район» от 07.03.2018 г. № 137/1 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

настоящим Регламентом.- [Конституция](consultantplus://offline/ref=DD4B2E6200480FFB6D27DE7FC0C231C3A1CBB5CDE1ACDDF26A05A70BA2F) Российской Федерации;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=DD4B2E6200480FFB6D27C072D6AE66CFA5C8ECC5EBF382A4610FF2EA190669ED0FA6F) Правительства Республики Алтай от 06.05.2014 N 122 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг ";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=DD4B2E6200480FFB6D27C072D6AE66CFA5C8ECC5EBFB86A3660FF2EA190669ED0FA6F) Республики Алтай от 14 февраля 2006 г. N 16-РЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Алтай учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и определения общей площади предоставляемого жилого помещения";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется по заявлению гражданина о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по форме, согласно Приложению 2 к административному регламенту, которое подтверждает согласных данных, и подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, с приложением документов за расчетный период времени, состоящий из двенадцати календарных месяцев, следующих подряд:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

б) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);

в) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя):

справка военного комиссариата;

справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы;

справка образовательной организации;

г) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;

д) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов.

2.6.2. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в органы местного самоуправления предоставляются:

а) свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства гражданина и (или) членов его семьи;

б) паспорт(а) транспортного(ых) средства;

в) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства гражданина и (или) членов его семьи (договор купли-продажи).

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

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

г) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, подтверждающих доходы гражданина-заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя;

д) документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества (выписка из единого реестра прав);

е) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

ж) документы, подтверждающие нормативную стоимость земельного участка, кроме участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленные гражданам для ведения садоводства и огородничества.

2.6.4. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.6.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал к заявлению прикрепляются скан-образцы документов и заверяются электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ.

2.6.6. Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, учитывается сумма доходов каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, полученных как в денежной, так и в натуральной форме, в том числе:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, ставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие по уходу за ребенком на период до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячная компенсационная выплата гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению организации здравоохранения их дети до достижения 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Республики Алтай, органами местного самоуправления, организациями;

6) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов);

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птиц, пушных зверей, пчел, рыбы);

7) другие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателям своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления, организациями;

8) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного.

2.6.7. Виды доходов, учитываемые при определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, являются исчерпывающими.

2.6.8. При определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не учитываются доходы, получаемые по месту пребывания следующих лиц:

1) военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы;

2) лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

3) лиц, проживающих в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении.

2.6.9. Среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи, рассчитывается путем деления общей суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число двенадцать и на число членов семьи.

Среднемесячный доход одиноко проживающего гражданина рассчитывается путем деления общей суммы его доходов за расчетный период на число двенадцать.

2.6.10. Виды имущества, учитываемые при определении стоимости имущества, в целях признания граждан малоимущими:

при определении стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, учитываются следующие виды имущества, подлежащего налогообложению:

1) жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения;

2) земельные участки;

3) транспортные средства.

2.6.11. Если имущество, указанное в пункте 2.6.10 настоящего подраздела находится в общей долевой собственности нескольких граждан, в общей долевой собственности граждан и юридических лиц, в общей совместной собственности нескольких физических лиц, и в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах члены семьи или одиноко проживающий гражданин являются плательщиками налога на указанное имущество, стоимость такой доли или имущества также подлежит учету в целях признания граждан малоимущими.

2.6.12. Определение стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению.

Стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, определяется путем установления общей стоимости этого имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина. В отношении имущества, указанного в пункте 2.6.10 настоящего подраздела, принимается инвентаризационная стоимость.

2.6.13. Если члены семьи или одиноко проживающий гражданин ограничены в своих правах по владению, пользованию и распоряжению принадлежащим им на праве собственности имуществом, подлежащим налогообложению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, стоимость такого имущества равняется нулю до момента снятия ограничения.

2.6.14. Основанием признания стоимости имущества равной нулю являются официальные документы, подтверждающие ограничение.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или

приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) не представлены в полном объеме предусмотренные регламентом документы, подтверждающие право соответствующих граждан быть признанными малоимущими;

3) представлены недостоверные документы и сведения в соответствии с п.5 ст.2 Закона Республики Алтай от 17.10.2006 г. №69-РЗ « О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

4) отзыв заявления заявителем;

5) рассчитанный Администрацией МО «Усть-Коксинский район» размер среднедушевого дохода приходящийся на гражданина- заявителя и каждого члена его семьи , равен или превышает предельную величину среднедушевого дохода, приходящуюся на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, установленную в данном муниципальном образовании;

6) рассчитанный Администрацией МО «Усть-Коксинский район» размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи, равен или превышает предельную стоимость имущества, установленную в данном муниципальном образовании;

7) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок со дня намеренного ухудшения жилищных условий.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

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

2.10.1. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления и приложенных к нему документов.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения жилищной комиссии и в соответствии с режимом работы, указанным в части 1.3 раздела 1 регламента.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.3. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В местах ожидания и приема граждан обеспечен удобный доступ, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Помещение для приема и выдачи документов оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации МО «Усть-Коксинский район».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий, и иные показатели качества

и доступности предоставления муниципальной услуги)

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а)наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании Администрации МО «Усть-Коксинский район», на Портале, в МФЦ, на сайте Администрации в сети «Интернет»;

б) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

в)предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

д) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации МО «Усть-Коксинский район» осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет:

При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги , от 5 до 15 минут,

При получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ при наличии соглашения с МФЦ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИТСРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ.

3.1. Административные процедуры

3.1.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 1 к Регламенту:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в жилищную комиссию с заявлением и комплектом документов, установленных пунктами 2.6.1,2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, а также документов (при их наличии), необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, но которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);

- направить по почте;

- отправить на электронную почту;

- обратиться через Портал.

3.2.2. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе МФЦ), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту жилищной комиссии. Специалист жилищной комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе Администрации. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

3.2.3. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте специалист жилищной комиссии принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

При личной подаче заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается [расписка](#P642) (Приложение 3) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой ЕПГУ. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При регистрации заявления определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.2.6. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

3.3. Проверка документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту жилищной комиссии заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист жилищной комиссии осуществляет:

- проверку наличия документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в жилищную комиссию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В течение одного дня с момента получения заявления ответственное должностное лицо осуществляет проверку предоставления заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Регламента. В случае, если соответствующие документы не были приложены заявителем либо приложены не все документы необходимые и обязательные для предоставления, ответственный специалист запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента запрашиваются специалистом жилищной комиссии по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

После получения в установленном порядке ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Регламента, специалист производит расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя и подлежащего налогообложению, осуществляет подготовку документов для рассмотрения Жилищной комиссией Администрации Мо «Усть-Коксинский район (далее – Жилищная комиссия).

3.5. Подготовка, утверждение и выдача результата

предоставления услуги или мотивированного отказа

в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия или отрицательный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист жилищной комиссии выносит вопрос о возможности признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях , предоставляемых по договорам социального найма на рассмотрение жилищной комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной правовым актом Администрации .

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, признать заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги– отказать заявителю в признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причин принятого решения.

Решения Жилищной комиссии оформляются в форме протоколов заседаний, в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии и подписываются членами Жилищной комиссии.

Результатом административной процедуры является решение Жилищной комиссии о признании заявителя малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, либо отказе в признании заявителя малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок рассмотрения заявления о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях - 30 календарных дней со дня предоставления заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры являются решение Жилищной комиссии о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

По результатам решений Жилищной комиссии должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Жилищной комиссией осуществляет подготовку ответа заявителю.

Результатом административной процедуры является подписанное исполняющим полномочия главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» уведомление о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки либо направляется по почте в течение трех рабочих дней.

3.5.3. Результатом административной процедуры является передача заявителю уведомления о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомление об отказе, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее текущий контроль) осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами жилищной комиссии положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

4.1.3. Жилищная комиссия осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы жилищной комиссии) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

4.1.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления жилищной комиссией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистом жилищной комиссии положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы жилищной комиссии на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц жилищной комиссии, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

исполнения муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица жилищной комиссии несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности жилищной комиссии при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (внесудебный) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (бездействия) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителей об их праве на

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц жилищной комиссии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами Администрации;

- 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 Республики Алтай и нормативными правовыми актами Администрации;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами Администрации;

- отказ 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

- если жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный почтовый адрес, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) жилищной комиссии устанавливается муниципальными правовыми актами.

5.5. Права заявителей на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба

в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе Администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

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

│Личное или письменное│ │Заполнение заявки на │ │ Обращение заявителя │

│ обращение заявителя │ │получение услуги РПГУ│ │через МФЦ (при наличии)│

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

│ │ v

└──────────┬──────────────┘ ┌───────────────────────┐

│ │ Получение пакета │

│ │ документов от МФЦ │

│ └────────────┬──────────┘

├────────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявки и пакета документов  специалистом жилищной комиссии |

|  |
| --- |
| Проверка полноты пакета документов |

┌────────────────────────────┐

│Пакет документов комплектен?│ Нет

│ ├──────────────────────┐

└─────────────┬──────────────┘ │

v Да │

┌────────────────────────────┐ │

│ Запрос недостающих │ │

│ документов, подлежащих │ │

│ получению по каналам │ │

│ межведомственного │ │

│ взаимодействия │ │

└─────────────┬──────────────┘ │

v Полный пакет документов по заявке v

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

│ Выявлены основания для │ Да │ Формирование мотивированного отказ в │

│ отказа в предоставлении ├────>│ предоставлении муниципальной услуги │

│ услуги? │ │ │

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

v Нет v

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

│ Формирование результата │ │ Выдача заявителю мотивированного │

│ муниципальной услуги │ │отказа в предоставлении муниципальной │

│ │ │ услуги │

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

v

|  |
| --- |
| Выдача заявителю уведомления о признании гражданина малоимущим в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |

Приложение N 2

к Административному регламенту

Форма заявления для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В жилищную комиссию Администрации

МО «Усть-Коксинский район»

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

(Ф.И.О.)

проживающего/ей по адресу:\_\_\_\_\_\_

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

№телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня малоимущим в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав моей семьи:

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

(Ф.И.О., степень родства)

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

(Ф.И.О., степень родства)

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

(Ф.И.О., степень родства)

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

(Ф.И.О., степень родства)

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

(Ф.И.О., степень родства)

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

(Ф.И.О., степень родства)

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

(Ф.И.О., степень родства)

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

(Ф.И.О., степень родства)

Документы в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от «20» июня 2007г. №114 прилагаю на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и

прилагаемых к нему документов, либо о признании гражданина малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п\п | Наименование принятых документов | Количество  экземпляров | подпись  получателя |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_ шт.

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)