|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щёкинского района** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 2017 года** | **№** |

ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131‑ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Яснополянское, администрация МО Яснополянское Щекинского района постановляет:

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

2. Признать утратившим силу Постановление администрации МО Яснополянское Щекинского района от 05.11.2012 года №535 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер

Приложение

к постановлению

администрации МО

Яснополянское

Щекинского района

От 2017 №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия

их на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях муниципального жилищного фонда и

предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (далее – административный регламент и муниципальнаяуслуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования административного регламента являетсяпризнание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в установленном порядке и установленный срок.

3. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - администрацией МО Яснополянское, – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления - администрации МО Яснополянское, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=30865;fld=134) муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством.

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО Яснополянское;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

- электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или муниципальной услуги;

- заявители - физические лица, граждане Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО Яснополянское, предоставляющую муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- малоимущие граждане – граждане, признанные таковыми администрацией МО Яснополянское в установленном порядке, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности членов семьи.

4. Местонахождение администрации МО Яснополянское (далее – Администрация): Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

5 Адрес электронной почты: mo.yasnopolyana@tularegion.ru

Официальный сайт: www. moyasnayapolyana.ru.

Телефон: (48751) 38-7-43, факс: (48751) 38-6-85.

График работы:

Понедельник 9.00-17.00 (перерыв 13.00-13.48.)

Вторник 9.00-17.00 (перерыв 13.00-13.48 .)

Среда 9.00-17.00 (перерыв 13.00-13.48.) – приемный день

Четверг 9.00-17.00 (перерыв 13.00-13.48.)

Пятница 9.00-16.00 (перерыв 13.00-13.48 .) – приемный день

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9., пункт общественного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления. Телефон – (48751) 38-6-85.

6. Приемные дни для получателей муниципальной услуги в Управлении: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

7. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте администрации МО Яснополянское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www. moyasnayapolyana.ru

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации МО Яснополянское;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении управления муниципального жилищного фонда администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

9.Справочные телефоны в иных органах, учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области: (4872) 30-11-50;

- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»: (4872) 56-76-31, 56-76-37;

- комитет Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству: (4872) 21-03-29;

- УГИБДД УМВД РФ по Тульской области (4872) 31-19-65;

- центр занятости населения (4872) 56-88-59.

.

10. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

13. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации в соответствии с должностными инструкциями.

14. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.

15. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

16. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

17. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником Администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

18. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

19. При консультировании по телефону сотрудник Администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в АСЭД заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте администрации МО Яснополянское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги»;

- на информационном стенде в Администрации.

22. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию об отраслевом (функциональном) органе администрации МО Яснополянское, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о [нормативных правовых акт](http://www.admintula.ru/gosserv/index4.php?rid=&f=cat&ccid=0&info=452&type=AKT)ах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отраслевого (функционального) и территориального органа администрации МО Яснополянское, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

23. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

24. Администрация МО Яснополянское, предоставляющее муниципальную услугу, обязано:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 37 административного регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального жилых помещений» предоставляется органом местного самоуправления - администрацией МО Яснополянское.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 20а);

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации (300041, г. Тула, ул. Фрунзе, д. 13);

- органами нотариата;

- федеральной налоговой службой;

- пенсионными фондами;

- иными органами, учреждениями и организациями.

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справки о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению и о признании (отказе в признании) малоимущим.

28. Срок предоставления муниципальной услуги не более 10 дней со дня регистрации обращения.

29. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188‑ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, № 14, ст. 1257);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003, № 34, ст. 3374);

- Закон Тульской области от 07.07.2006 № 722-ЗТО «О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» («Тульские известия», № 158-160, 13.07.2006);

- Устав муниципального образования Яснополянское;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

30. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление для предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

2) документы, подтверждающие состав семьи (документы, удостоверяющие личность, подтверждающие регистрацию по месту жительства, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени, решения судов о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются);

3) выписка из домовой книги по месту жительства;

4) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи (далее – справки о доходах, подлежащих налогообложению). Справки о доходах, подлежащих налогообложению, должны быть составлены по форме, утвержденной в соответствии с законодательством о налогах и сборах, применяющейся для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц доходов, полученных в соответствующем налоговом периоде. Справки о доходах, подлежащих налогообложению, предоставляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о признании гражданина малоимущим;

5) копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством о налогах и сборах (далее - копии налоговых деклараций), - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по этим налогам в соответствии с законодательством о налогах и сборах, - по следующим налогам:

налогу на доходы физических лиц;

единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

единому сельскохозяйственному налогу;

Копии налоговых деклараций предоставляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о признании граждан малоимущими;

6) сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц;

7) сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи земельных участках, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объекту налогообложения земельным налогом;

8) сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объекту налогообложения транспортным налогом;

9) справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

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

11) сведения о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению или трудовой пенсии, - за период, в котором получены доходы в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение трех лет, предшествующие году, в котором подано заявление о признании граждан малоимущими – в случае, если гражданину или членам его семьи назначена пенсия.

31. Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах 1-8 пункта 30 административного регламента, возложена на заявителя.

32. Документы, указанные в подпунктах 9-11 пункта 30 административного регламента запрашиваются Управлением в организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения в соответствие с действующим законодательством, если гражданин-заявитель не представил документы, содержащие указанные сведения, самостоятельно.

33. Указанные в подпунктах 1-8 пункта 30 административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, если данный способ подачи документов не запрещен действующим законодательством.

34. Заявитель (его представитель) при личном обращении в администрацию города Тулы представляет подлинники и копии документов, указанных в подпунктах 1-8 пункта 30 административного регламента, действительные на дату обращения в администрацию МО Головеньковское Щекинского района.

35. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются сотрудником Управления и приобщаются к материалам учетного дела, подлинники документов возвращаются заявителю в тот же день.

36. При предоставлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно - телекоммуникационной сети Интернет с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

37. Управление не вправе требовать от заявителя представления указанных документов, если такие документы находятся в распоряжении Управления, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115947;fld=134):

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

4) справки, заключения, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

5) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

6) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции;

7) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

8) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

10) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

11) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

12) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина.

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

если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113706;fld=134;dst=101514) обжалования данного судебного решения;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации, а также членов их семьи, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации МО Яснополянское; о данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134), заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

если отсутствуют полные наименования юридических лиц (без сокращений), с указанием адресов их органов;

если фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;

если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

39. Сообщение о невозможности рассмотрения заявления направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в АСЭД.

40. Заявитель вправепрошить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

41. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Администрацию.

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

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административном регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представление недостоверных документов и сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- превышение расчетного размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, над пороговым значением дохода;

- превышение расчетной стоимости имущества, принадлежащего гражданину на праве собственности, над пороговым значением стоимости имущества.

43. В случаях, если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю разъясняется, какие документы он должен представить дополнительно.

44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

46. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

47. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

48. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

49. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.

50. Помещения оборудованы системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

Центральный вход в здание, в котором располагается администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

−​ текст настоящего административного регламента;

−​ извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

−​ перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

−​ номера кабинета;

−​ фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

−​ времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;  
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;  
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

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

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

52. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:

- информационными стендами;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения.

53. Рабочее место каждого сотрудника Администрации, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

54. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых Управлением: |  |
| * телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100 %  (от числа запросов, обращений) |
| * факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100 %  (от числа запросов, обращений) |
| * почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100%  (от числа запросов, обращений) |
| * размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100% |
| * в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации МО Яснополянское | 100 % |
| * обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации | 100 % |
| * ознакомление пользователей информацией с информацией через библиотечные и архивные фонды | 90% |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 95% |
| Доля случаев правильно оформленных документов  сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.) | 95% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей | 100% |
| Оснащенность рабочих мест сотрудников Управления, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| Укомплектованность Управления необходимым количеством сотрудников | 100% |
| Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональны образованием | 90% |
| Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет | 60% |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 5% |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Управления, в судебном порядке | 5% |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников Управления, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Количество заявителей, обратившихся в Управление, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| Количество заявителей, обратившихся в Управление, за получением муниципальной услуги | (человек) |

55. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО Яснополянское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации МО Яснополянское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации МО Яснополянское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации МО Яснополянское.

56. Получение заявителем сведений о ходе выполнения его заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

57. Организация межведомственного [взаимодействи](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111803;fld=134;dst=100029)я, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур

в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- определение:

1) размера порогового значения дохода, приходящегося на одиноко проживающего гражданина или каждого члена семьи;

2) порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи и подлежащего налогообложению;

3) размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи;

4) стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи;

- рассмотрение представленных документов и произведенного расчета комиссией по жилищным вопросам при администрации МО Яснополянское;

- проведение проверки представленных заявителем сведений;

- выдача заявителю справки о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению и о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим.

59. Основанием для начала административного действия «прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя в Администрацию письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

60. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, быть доставленным непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

61. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы по почте; посредством информационно- телекоммуникационной сети Интернет с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты, на приеме в Управлении.

62. Заявление, поступившее по электронной почте или по почте, регистрируется специалистом отдела прохождения документов администрации МО Яснополянское в системе АСЭД.

Срок выполнения административного действия не более 15 минут.

63. Зарегистрированное заявление направляется сотруднику Управления, ответственному за оказание муниципальной услуги, согласно резолюции руководителя.

64. При обращении заявителя лично на приеме специалистом Управления, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);

- проводится проверка наличия всех необходимых документов, соответствия их установленным законодательством требованиям;

- осуществляется сверка копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и печатью;

- формируются и направляются запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- получаются ответы на запросы от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- регистрируется заявление в книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (приложение 2 к административному регламенту);

- осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения Управлением, фамилии и должности принявшего документы

специалиста. Датой и временем получения Администрации документов считается дата и время представления необходимого пакета документов, указанных в подпунктах 1-8 пункта 30 настоящего административного регламента;

- заявление направляется в отдел прохождения документов для регистрации в системе АСЭД.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут на одного заявителя.

65. Основанием для начала административного действия «определение:

1) размера порогового значения дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина);

2) размера порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи и подлежащего налогообложению;

3) размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи;

4) стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи»

является поступление сотруднику Управления заявления и пакета документов, представленных заявителем.

66. Размер порогового значения дохода, приходящегося на одиноко проживающего гражданина или каждого члена семьи, определяется исходя из величины прожиточного минимума, устанавливаемого администрацией Тульской области на соответствующий период для каждой социально-демографической группы граждан.

67. Размер порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи и подлежащего налогообложению, равен расчетному показателю рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма.

68. Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, определяется, как частное от деления суммы размеров доходов каждого члена семьи, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев, в течение которых они имели эти доходы и на количество членов семьи.

При расчете размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, учитываются все виды доходов, установленные Правительством Российской Федерации для оказания государственной социальной помощи.

Доходы, сведения о которых представлены заявителем, учитываются в объеме, остающемся после уплаты всех налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи, определяется как сумма:

- стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, определяемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для исчисления налоговой базы по налогу на имущество физических лиц;

- стоимости земельных участков, определяемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для исчисления налоговой базы по земельному налогу;

- стоимости транспортных средств, определяемой на основании заключения экспертной организации (эксперта), исходя из рыночной цены такого или аналогичного имущества,

находящегося в собственности каждого члена семьи и (или) в их совместной собственности.

Срок выполнения действия не более двух часов на одно заявление.

70. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение представленных документов и произведенного расчета комиссией по жилищным вопросам при администрации МО Яснополянское» является поступление на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации МО Яснополянское, утвержденной постановлением администрации МО Яснополянское (далее – Комиссия), заявления с пакетом документов и произведенных сотрудником Управления расчетов размера совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на гражданина-заявителя и членов его семьи, и стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи.

71. Комиссией устанавливается наличие или отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги на основании представленных документов.

72. Граждане признаются малоимущими в случае, если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, или размер дохода одиноко проживающего гражданина меньше порогового значения дохода, а стоимость имущества, принадлежащего гражданину на праве собственности и учитываемого для целей настоящего административного регламента, меньше порогового значения стоимости имущества.

73. В иных случаях принимается решение об отсутствии у гражданина-заявителя, членов его семьи (одиноко проживающего гражданина-заявителя) оснований для признания их (его) малоимущими (малоимущим).

74. Решение Комиссии в день заседания Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и передаются сотруднику Администрации, ответственному за подготовку справки о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению и о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим.

Срок рассмотрения документов на Комиссии не более 30 минут на одно заявление.

75. По результатам принятого Комиссией решения сотрудник Администрации готовит в двух экземплярах справку о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению и о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим (далее – Справка) (приложение 3 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на одно заявление.

76. Справка визируется заместителем главы администрации и направляется на подпись главе МО Яснополянское.

77. Основанием для начала административной процедуры «проведение проверки представленных заявителем сведений» является представление заявителем документов, требующих дополнительной проверки или проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

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

- цели запроса;

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

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока предоставления запрашиваемых документов.

Срок подготовки запроса составляет не более 30 минут на одного заявителя.

79. Основанием для начала административного действия «выдача заявителю справки о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению и о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим» является поступление сотруднику Управления подписанной первым заместителем главы администрации города Справки.

80. Подписанная Справка регистрируется в системе АСЭД и в течение трех дней после подписания выдается заявителю на руки или направляется по почте в адрес заявителя один экземпляр Справки.

81.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

82. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта администрации МО Яснополянское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

83. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта администрации МО Яснополянское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

85. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

86. Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

87. Сотрудник администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

88. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оформление справок о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

89. Сотрудник Администрации, осуществляющий выдачу справок о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

90. Сотрудник Администрации, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

91. Обязанности сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

92. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, - заместителем главы администрации, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

93. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается заместителем главы администрации. Проведение проверок исполнения административного регламента, в рамках текущего контроля, производится не реже одного раза в квартал.

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

95. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

96. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

97. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

98. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

100. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) 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.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4) Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах,

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 100 административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава администрации

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер

Приложение 1

к административному регламенту

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

(руководителю органа, уполномоченного на

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

признание граждан малоимущими)

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас признать меня малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении муниципального жилищного фонда/предоставления по договору социального найма жилого помещения (нужное подчеркнуть).

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

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

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

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

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

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

и т.д.

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть),

(если производили, то какие именно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мы даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами администрации МО Яснополянское всех наших персональных данных в целях признания нас малоимущими, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

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

Приложение 2

к административному регламенту

КНИГА

регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими

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

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

(наименование органа учета)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и  время  поступ- ления  заяв-  ления | Фамилия, имя,  отчество гражда-  нина-  заяви-  теля | Адрес  регист- рации  гражда- нина-  заяви-  теля | Перечень доку-  ментов,  прило-  женных к заяв-  лению | Решение уполно- мочен-  ного  органа  (дата и номер) | Заявление принято  (фамилия и  должность должност- ного лица органа  учета) | Сообщено  заявителю  о принятом решении  (№ справки  и дата) | Приме- чание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

СПРАВКА

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

Дана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

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

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что размер дохода одиноко проживающего гражданина (размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

и размер стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина (члена семьи) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

Ваша семья признана (не признана) малоимущей.

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 4

к административному регламенту

Блок-схема

Обращение заявителя с заявлением

- почта

- электронная почта

- лично (или через представителя)

Регистрация заявления в системе АСЭД

- установление личности заявителя (представителя);

- проверка наличия всех необходимых документов и соответствия их установленным законодательством требованиям;

- сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;

- формирование и направление запросов в организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

-регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими;

- выдача заявителю расписки в получении документов

Определение: размере порогового значения дохода, приходящегося на одиноко проживающего гражданина или каждого члена семьи; порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи; размера дохода, одиноко проживающего гражданина или дохода, приходящегося на каждого члена семьи; стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи

Проведение проверки представленных заявителем сведений

Выдача заявителю справки о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению и о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим

Рассмотрение представленных документов и произведенного расчета комиссией по жилищным вопросам при администрации МО Яснополянское