**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛЕУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 15 декабря\_2017 г. № \_68\_\_**

**село Новое Леушино**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет** **в качестве нуждающихся в жилых помещениях,** **предоставляемых по договорам социального найма»**

**в Новолеушинском сельском поселении**

В соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E728DEACEBB95F3F81B5F7528F842CA39DCA6383EE82A43E8560A22ABF6EA36DA3150D8FB66868C9kE66L) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E728DEACEBB95F3F81B5F7528F842CA39DC86380EA8EA43E8560A22ABF6EA36DA3150D8FB6686BC5kE63L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E728DEACEBB95F3F81B5F7528F842CA39DCA6383EE8EA43E8560A22ABFk66EL) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Ивановской области от 17 мая 2006 г. № 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW224;n=53395;fld=134) Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области, в целях повышения результативности и качества, открытости и общедоступности предоставления муниципальных услуг населению Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области, администрация Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области

**постановляет:**

Утвердить административный [регламент](#Par40) предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»(согласно Приложению).

**Глава Новолеушинского сельского поселения**

**Тейковского муниципального района А.А. Головкина**

Приложение

к постановлению администрации

Новолеушинского сельского поселения

Тейковского муниципального района

от «15» декабря 2017 г. № 68

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** **«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет** **в качестве нуждающихся в жилых помещениях,** **предоставляемых по договорам социального найма»**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Новолеушинском сельском поселении Тейковского муниципального района Ивановской области (далее по тексту -Новолеушинское сельское поселение).
   2. Настоящий Административный регламент разработан в целях:

- повышения открытости деятельности администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

- определения ответственных должностных лиц, осуществляющих выполнение отдельных административных процедур;

- упорядочения административных процедур;

- сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальных услуг;

- предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

* 1. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявителями) могут быть физические лица либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на признание его и членов его семьи малоимущими, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

* 1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, постоянно проживающие на территории Новолеушинского сельского поселения, чей доход, приходящийся на каждого члена семьи (доход одиноко проживающего гражданина), не превышает размера предельной величины среднедушевого дохода, установленного Советом Новолеушинского сельского поселения, а стоимость имущества, находящегося в его собственности и собственности членов его семьи (в собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, не превышает предельную величину стоимости имущества, определяемую Советом Новолеушинского сельского поселения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения Администрации: 155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино, пл. Ленина, д. 12. Телефон: 8(49343) 4-91-93, адрес официального сайта в сети интернет: nlsp37@mail.ru

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - администрацией Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация) в лице Жилищной комиссии Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее – Жилищная комиссия).

Место нахождения Жилищной комиссии: 155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино, пл. Ленина, д. 12. Телефон: 8(49343) 4-90-10, адрес официального сайта в сети интернет: nlsp37@mail.ru

* 1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления на имя главы Новолеушинского сельского поселения:

1) поданного лично Заявителем;

2) направленного по почте в Администрацию;

3) направленного через официальный адрес электронный почты Администрации;

4) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru, и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание заявителя, заявителя и членов его семьи малоимущими либо мотивированный отказ в признании заявителя, заявителя и членов его семьи малоимущими.

В результате предоставления муниципальной услуги Заявитель получает:

– уведомление о признании заявителя, заявителя и членов его семьи малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (приложение 1 к настоящему Регламенту);

– уведомление об отказе в признании заявителя, заявителя и членов его семьи малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (приложение 2 к настоящему Регламенту).

* 1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, рассматриваются в суде, оказание муниципальной услуги откладывается до вступления в законную силу решения суда.

* 1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

– Конституция Российской Федерации;

– Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

–Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

–Федеральный закон от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

– 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»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

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

- Закон Ивановской области от 17 мая 2006 г. № 50-ОЗ «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»

- Устав Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области,

- Настоящий Административный регламент.

* 1. Перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление, написанное от своего имени или от имени своей семьи, подписанное всеми совершеннолетними, дееспособными членами семьи, на имя главы Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области, о признании гражданина (граждан) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение 3 к настоящему Регламенту);

2) согласие заявителя и совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных и запросе информации и документов (приложение 4 к настоящему Регламенту).

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

3) паспорт либо иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и члена его семьи;

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

5) заявления-декларации заявителя и членов его семьи о наличии в собственности заявителя членов его семьи, а также в общей собственности заявителя и членов его семьи на следующие виды имущества: земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, транспортные средства, предметы антиквариата, искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов и камней, паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, суммы вкладов в учреждениях банков и других финансово-кредитных организациях, средства на именных приватизационных счетах физических лиц, стоимость имущественных и земельных долей (паев), валютные ценности и ценные бумаги по рыночной стоимости, но не ниже их номинальной стоимости.

Сведения об имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности, представляются за последние 5 лет, предшествующие году подачи заявления.

6) документы, подтверждающие рыночную оценку стоимости имущества, являющихся собственностью заявителя и (или) членов его семьи, либо оценку стоимости такого имущества, определенную организацией, имеющей лицензию на осуществление оценки имущества;

7 справки из органа технической инвентаризации о наличии (отсутствии) объектов недвижимости у заявителя и (или) членов его семьи на территории Российской Федерации и об использовании права приватизации заявителем и (или) членами его семьи на территории Российской Федерации:

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости (для жилого помещения), (при наличии);

8) выписка с банковского счета о наличии у заявителя и (или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии);

9) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный 12 месяцам, непосредственно предшествующим месяцу обращения:

- налоговые декларации заявителя и членов его семьи, заверенные налоговыми органами;

- справки с места работы (учебы), службы, из пенсионных фондов, органов социальной защиты, службы занятости.

10) К доходам заявителя и каждого члена семьи относятся следующие доходы:

10.1. все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.2. средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

10.3. компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

10.4. 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;

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

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

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального 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;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации 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;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

е) пособие на ребенка;

ж) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

з) 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 были 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 учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

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

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

л) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

10.6. доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся:

а) 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;

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

10.7. иные доходы семьи, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, 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;

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

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с [гражданским законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064072&sub=22222) Российской Федерации;

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

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

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

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

з) алименты, получаемые членами семьи;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

л) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, установленных следующими законами:

- [Законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=85213&sub=0) Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" от 15.05.91 N 1244-I;

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003548&sub=0) "О ветеранах" от 12.01.95 N 5-ФЗ;

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.95 N 181-ФЗ;

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=79742&sub=0) "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" от 26.11.98 N 175-ФЗ;

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025351&sub=0) "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" от 10.01.2002 N 2-ФЗ;

- иными федеральными законами и законами Ивановской области.

11) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде подлинников и копий. Подлинники возвращаются заявителю в день приема документов. В случае направления заявления и документов по почте документы должны быть представлены в виде засвидетельствованных в установленном порядке копий.

Заявители несут ответственность за достоверность и полноту сведений, содержащихся в представляемых документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) объектов недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества);

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

3) справку из органа технической инвентаризации, содержащую сведения об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, являющегося собственностью заявителя и (или) членов его семьи и объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц;

4) документы о кадастровой стоимости недвижимого имущества (для земельного участка);

5) справку о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи;

6) копию домовой книги или выписку из домовой (похозяйственной) книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

7) справку из налогового органа, что заявитель и (или) члены его семьи не зарегистрированы в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются Администрациям в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

* 1. При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в Тейковском муниципальном районе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  2. Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.
  3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые Администрация не вправе требовать от заявителя и членов его семьи (указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, ответственный специалист Администрации разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

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

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

* 1. Копии документов должны быть заверены организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверены нотариально.
  2. Документы могут быть предоставлены одним из следующих способов:

1. При личном обращении в Администрацию.

Дата подачи заявления фиксируется в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), заявлению присваивается номер регистрации, указывается необходимая информация.

2. По почте, с описью вложений и уведомлением о вручении. Днем обращения является дата регистрации заявления Администрацией в журнале регистрации входящих документов.

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

Гражданину, лично обратившемуся с заявлением и пакетом документов, выдается расписка в получении этих документов (приложение 6) с указанием номера регистрации в журнале регистрации заявлений граждан.

3. В электронном виде: через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), региональную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (http://www.37.gosuslugi.ru) (далее именуется - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1. Если заявление направлено в электронном виде, документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, представляются заявителем при личном обращении или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

3) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

4) предоставление неполного пакета документов, установленных настоящим административным регламентом;

5) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) члена его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

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

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

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

- заявителем не предоставлены требуемые документы в электронной форме;

- заявителем предоставлены требуемые документы в электронной форме, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 9 Административного регламента;

- в заявлении отсутствуют или являются неполными обязательные сведения, отсутствует электронная подпись заявителя.

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

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

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

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

1) наличие в документах, предоставленных гражданином, сведений, не соответствующих действительности;

2) отсутствие у граждан, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими.

* 1. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
  3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления в Администрация запроса и прилагаемых к нему документов.
  4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.22. настоящего Административного регламент.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование мест общественного пользования и ожидания для Заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области.

Помещение должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающими:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи по территории объекта;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 в Администрацию 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 должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
     1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

* + 1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

* + 1. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
     1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на информационных и интернет-порталах gosuslugi.ru и pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы), а также на стенде "Информация", расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

* + 1. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы Администрации;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

* + 1. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на стенде "Информация" по месту нахождения Администрации.

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы Администрации;

2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

* 1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Администрации:

Понедельник – пятница: с 8-00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

2.16. При обращении на личный прием в Администрацию гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться Администрацией в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации;

- о графике работы Администрации;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в Администрацию с документами, предусмотренными пунктом 2.7. Административного регламента, либо через уполномоченного представителя, или в форме электронных документов с использованием Единого портала.

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

1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случаях, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов в день обращения.

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

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

1. Определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений.

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

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

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

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

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

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пункте 2.7. настоящего регламента.

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

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

- осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

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

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

1. Выполнение оценки размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

Основанием для начала проведения данной административной процедуры является наличие документов, необходимых для выполнения оценки размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности.

Отсутствие ответа на межведомственный запрос не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае, при условии представления заявителем документов, обязательных к представлению, оценка размера дохода и имущества, находящегося в собственности, выполняется ответственным специалистом на основании имеющихся документов и информации. Необходимая информация и (или) документы, не предоставленные органом (организацией), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, могут быть истребованы в рабочем порядке после выполнения оценки размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности, и принятия соответствующего решения. По результатам рассмотрения истребованной информации и (или) документов, при наличии достаточных оснований ранее принятое решение может быть пересмотрено.

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

По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем, ответственный специалист Администрации осуществляет подготовку:

- проекта постановления администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области «О признании гражданина (граждан) малоимущим(малоимущими) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- проекта постановления администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области «Об отказе в признании гражданина (граждан) малоимущим(малоимущими) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Проект постановления подлежит согласованию должностными лицами в установленном порядке. Срок согласования проекта постановления - 3 дня в каждом структурном подразделении администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области и у каждого должностного лица.

После подписания постановления о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителю направляется или вручается уведомление в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, оказания муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается главой Новолеушинского сельского поселения с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал.

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

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

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

Делу о доходах присваивается номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений граждан. Если гражданин принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, то дело о доходах становится неотъемлемой частью учетного дела, и регистрируется в книге учета малоимущих граждан, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 7 к настоящему Регламенту).

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

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

Самостоятельно учитываются уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных ответственным лицом проектов документов в рамках предоставления муниципальной услуги на соответствие положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. 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 обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного лица.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться не чаще 1 раза в год) и внеплановый характер.

Внеплановые проверки проводятся при получении Администрацией информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений, включая личные обращения Заявителей.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Исполнители муниципальной услуги несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки ответа о предоставлении муниципальной услуги.

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

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение 9 к настоящему Регламенту), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;

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

* 1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
     1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт администрации, единый портал муниципальных услуг либо региональный портал муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
     2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.
     3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

* + 1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

* + 1. Срок подачи жалобы (обращения) не ограничен.
    2. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
    3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

* + 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
    2. 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 1

к административному регламенту

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**о признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛЕУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155051 Ивановская обл., Тейковский р-н, Тел/факс (49343) 4-91-93

с. Новое Леушино, пл. Ленина, дом 12 почта e-mail: nlsp37@mail.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ «О признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Вы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

и члены Вашей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. членов семьи заявителя)

признаны малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Вам и членам вашей семьи необходимо ежегодно, в срок до 31 марта подтверждать статус малоимущих.

**Глава Новолеушинского сельского поселения**

**Тейковского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛЕУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155051 Ивановская обл., Тейковский р-н, Тел/факс (49343) 4-91-93

с. Новое Леушино, пл. Ленина, дом 12 почта e-mail: nlsp37@mail.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ «Об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» Вам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

и членам вашей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

отказано в признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отказ в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма может быть обжалован в судебном порядке.

**Глава Новолеушинского сельского поселения**

**Тейковского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

Главе Новолеушинского сельского поселения

Тейковского муниципального района

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

(Ф.И.О. Заявителя)

Дата рождения: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

и членов моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. членов семьи)

малоимущим(и) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Заявляю: общий доход моей семьи, состоящей из \_\_\_\_ человек, за период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество члена семьи | Степень родства | Сумма дохода |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид получаемого дохода | | Сумма дохода за 12 месяцев, руб. |
| 1. | все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в установленном законодательством Российской Федерации порядке | |  |
| 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 штата работников | |  |
| 5. | пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров | |  |
| 6. | ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку | |  |
| 7. | стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального 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 | |  |
| 8. | пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации 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 | |  |
| 9. | пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности | |  |
| 10. | ежемесячное пособие на ребенка | |  |
| 11. | ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста | |  |
| 12. | 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 были 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 военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постоянном уходе | |  |
| 13. | ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства | |  |
| 14. | ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | |  |
| 15. | надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, органами местного самоуправлении, организациям | |  |
| 16. | 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 | |  |
| 17. | доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птиц, пушных зверей, рыбы) | |  |
| 18. | денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством РФ | |  |
| 19. | единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы | |  |
| 20. | оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ | |  |
| 21. | материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту | |  |
| 22. | авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования | |  |
| 23. | доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица | |  |
| 24. | доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации | |  |
| 25. | алименты, получаемые членами семьи | |  |
| 26. | проценты по банковским вкладам | |  |
| 27. | наследуемые и подаренные денежные средства | |  |
| 28. | ежемесячные денежные выплаты, предоставляемые как меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ивановской области | |  |
| ВСЕГО: | |  |  |

Стоимость имущества, находящегося в собственности моей семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид налогооблагаемого имущества | Стоимость, руб. |
| 1 | Земельные участки |  |
| 2 | Жилые дома |  |
| 3 | Квартира |  |
| 4 | Дача |  |
| 5 | Гараж |  |
| 6 | Иные строения, помещения, сооружения |  |
| 7 | Транспортные средства |  |
| 8 | Предметы антиквариата, искусства |  |
| 9 | Ювелирные изделия |  |
| 10 | Бытовые изделия из драгоценных металлов |  |
| 11 | Паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах |  |
| 12 | Средства на именных приватизированных счетах физических лиц |  |
| 13 | Стоимость имущественных и земельных долей (паев) |  |
| 14 | Валютные ценности и ценные бумаги |  |
| ВСЕГО: | |  |

К заявлению прилагаю документы в количестве \_\_\_ штук.

Достоверность и полноту представленных сведений, а также документов, в которых они содержатся, подтверждаем.

Я и члены моей семьи согласны на запрос и проверку необходимой информации о наших доходах и имуществе у третьих лиц.

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

(подпись Заявителя)

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

(подпись члена семьи)

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

(подпись члена семьи) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Принято

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

документы в кол-ве \_\_\_\_ шт.

рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(*ФИО)*

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер) (когда и кем выдан)*

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

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

даю свое согласие на обработкув администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области, расположенной по адресу: Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино, пл. Ленина д. 12, моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип и данные документа, удостоверяющего личность; тип и данные документа, подтверждающего состав семьи, тип и данные документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым мной, тип и данные документа, подтверждающего мои доходы, тип и данные документа подтверждающего данные о находящемся у меня в собственности имущества, подлежащего налогообложению.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно для признания меня малоимущим в целях принятия меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (Совету Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что администрация Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле   
и в своих интересах.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**СОГЛАСИЕ**

**родителя (законного представителя)**

**на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированная по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*ФИО)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области, расположенной по адресу: Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино, пл. Ленина д. 12, согласие на обработку персональных данных моей дочери (сына)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родившейся(гося) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. и также зарегистрированной(ого) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие дается мной в отношении обработки следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип и данные документа, удостоверяющего личность; тип и данные документа, подтверждающего состав семьи, тип и данные документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. дочери (сына)

тип и данные документа, подтверждающего доходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тип и данные документа

Ф.И.О. дочери (сына)

с информацией подтверждающей о находящемся у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в собственности

Ф.И.О. дочери (сына)

имущества, подлежащего налогообложению.

Персональные данные могут быть использованы исключительнов следующих целях:

- признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в составе семьи малоимущей в целях принятия её на учет в

Ф.И.О. дочери (сына)

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Допускаются следующие действия в отношении персональных данных несовершеннолетнего:

* Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение данных.
* Использование при обработке.
* Передача третьи лицам при обмене информацией в рамках действующего законодательства (Совету Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области).

Обработку допускается осуществлять как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле   
и в интересах несовершеннолетнего.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись Расшифровка подписи*

Приложение 5

к административному регламенту

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

**ФОРМА И ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ МАЛОИМУЩИХ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

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

(наименование муниципального образования)

**КНИГА**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ МАЛОИМУЩИХ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Начата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Номера заявлений с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Книга должна содержать следующие графы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  принятия  заявления | Фамилия,  имя,  отчество  гражданина | Паспортные данные  гражданина | Адрес постоянного  места жительства  гражданина | Количество  Членов  семьи гражданина | Решение Администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (дата и номер) | Порядковый  номер  в книге | Сведения о выдаче или направлении гражданину  уведомления о  принятии на учет  или решения об отказе в принятии на учет  (дата и номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение 6

к административному регламенту

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

РАСПИСКА

в получении документов при оказании муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдана в том, что от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,получены следующие документы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал,  нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия) | Реквизиты  документа (дата,  номер, кем выдан) | Количество  листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_ (количество прописью) документов на \_\_\_ (количество прописью) листах.

Документы сдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного сотрудника) (подпись

Телефон для справок: (849343) 4-91-93

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Приложение № 7

к административному регламенту

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

**Форма и порядок ведения книги учета малоимущих граждан, в целях принятия на их учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

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

(наименование муниципального образования)

**КНИГА**

**УЧЕТА МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Начата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Номера заявлений с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Книга должна содержать следующие графы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя, отчество гражданина | Основание  и дата постановки на учет | Паспортные данные гражданина | Адрес  постоянного места жительства гражданина | Состав  Семьи гражданина | Наличие  у гражданина  права  на получение  жилого помещения  вне очереди | Отметка о снятии гражданина с учета | |
| основание | наименование, дата и номер решения администрации отметка о его отправлении либо вручении гражданину |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение 8

к административному регламенту

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности осуществления административных процедур**

**при оказании муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими**

**в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещений,**

**предоставляемых по договорам социального найма"**

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

│ Прием и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги │

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

\/

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

│ Прием [заявления](consultantplus://offline/ref=A66491B396322DCB7BA4F94D4D9AD35A4BB9F0EDEDEAA0BB5C292D2DCEC0ADCBDB8A33210453031CC6D37CBAv6Q8F) и документов для предоставления муниципальной услуги: │

│ почтовым отправлением, при личном обращении, в электронном виде │

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

\/ │

┌─────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Регистрация заявления с пакетом документов │ │

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

\/ │

┌───────────────────────────────────────────────┐ │

│ Проверка документов на комплектность │ │

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

│ \/ │

│ ┌──────────────────────────────────────┐ │

│ │ Препятствие для предоставления │ │

│ │ муниципальной услуги │ │

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

│ \/ \/ │

│ ┌──────────────────┐ ┌─────────────────┐ │

│ │ Препятствие │ │ Препятствие │ │

│ │ устранено │ │ не устранено │ │

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

\/ \/ │ │

┌────────────────────────────────────────────┐│ │

│ Направление межведомственных запросов с ││ │

│ целью сбора недостающих документов ││ │

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

\/ │ │

┌──────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Принятие решения │ │ │

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

\/ \/ \/ \/

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

│ Положительное │ │Отказ в предоставлении││ Отказ в приеме │

│ решение │ │ муниципальной услуги ││документов (основание│

│ │ │ ││ │

│ │ │ ││ │

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

Приложение 9

к административному регламенту

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

**Образец жалобы**

**гражданина на действия (бездействие) должностного лица,**

**а также принимаемое им решение при предоставлении**

**муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях**

**принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"**

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

(наименование органа, в который направляется жалоба,

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

должность и ФИО должностного лица)

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

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

(ФИО заявителя)

адрес регистрации (по паспорту):

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

адрес фактического проживания (пребывания):

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на действия (бездействие) должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование отраслевого (функционального) органа Администрации

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

Новолеушинского сельского поселения, а также ФИО ответственного исполнителя

(при наличии информации),

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

действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы

заявителя)

а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального

найма", в части следующих требований:

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата, время фиксации

нарушения;

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

противоправные действия (бездействие) и предъявляемые требования)

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата, время фиксации

нарушения;

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

противоправные действия (бездействие) и предъявляемые требования)

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата, место фиксации

нарушения;

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

противоправные действия (бездействие) и предъявляемые требования)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были

использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к ответственному исполнителю отраслевого (функционального)

органа Администрации Новолеушинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет),

обращение к руководителю отраслевого (функционального) органа

Администрации Новолеушинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

Для подтверждения представленной мною информации у меня имеются

следующие материалы:

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

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

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

дата подпись