Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

МО «Каргопольское»

от 21.04.2015 № 72

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Каргопольское» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса,

3) принятие решения о возможности исполнения запроса, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (либо их представители) – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Каргопольское»

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;

2) законный представитель гражданина.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону 8 (81841) 2-13-62;

- по электронной почте e-mail mokargopolskoe@yandex.ru;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации 164110, Архангельская область, Каргопольский район, г.. Каргополь, ул. Победы д. 5.

- при личном обращении заявителя: г. Каргополь, ул. Победы, д.5.

Рабочее время: с 8-30 часов до 17-00 часов, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов, с понедельника по четверг, в пятницу с 8-30 часов до 15-30 часов с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

- на сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.kargopolland.ru/municipality/kargopolskoe;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в помещениях органа (на информационных стендах) по адресу: г. Каргополь, ул. Победы, д.5.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявления с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационой сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы органа с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На сайте администрации в информационно-телекоммуникационой сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

- график работы органа с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) график работы органа с заявителями;

2) фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, исполняющих муниципальную услугу;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

4) образец заявления;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании «Каргопольское» Каргопольского муниципального района».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Каргопольское».

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

- Конституция РФ от 12 декабря 1993 года,

- Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ,

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»,

- Закон Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 78-5-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области»,

- постановление главы администрации Архангельской области от 30.12.2005 года № 243 "Об утверждении методики расчёта показателей, необходимых для признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма";

- постановление Правительства Архангельской области об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области (на соответствующий квартал);

- Устав муниципального образования «Каргопольское»;

- Постановление Главы Администрации Архангельской области от 30 декабря 2005 года № 243 «Об утверждении методики расчета показателей, необходимых для признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»,

- иные федеральные законы, а также нормативно-правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Каргопольское».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. С целью подготовки должностным лицом или специалистом местной администрации муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании «Каргопольское» Заявитель представляет следующие документы:

- оригинал заявления (Приложение № 1).

- документ, удостоверяющий личность Заявителя либо представителя Заявителя (оригинал для обозрения и его копия);

- свидетельство о рождении на детей (оригинал для обозрения и его копия);

- свидетельство о заключении брака (оригинал для обозрения и его копия);

- решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением (оригинал для обозрения и его копия);

- справки БТИ о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (права на которые не зарегистрированы в ЕГРП) (оригинал для обозрения и его копия);

- документ, подтверждающий сведения о принадлежности Заявителю и членам его семьи транспортного средства (оригинал для обозрения и его копия);

- заключение о стоимости транспортного средства, принадлежащего Заявителю и членам его семьи (оригинал для обозрения и его копия);

- документ, подтверждающий сведения о доходах заявителя и членов его семьи (оригинал);

- копия справок, подтверждающих получение всех иных видов доходов заявителя и каждого члена семьи заявителя в денежной и натуральной форме (компенсационные выплаты, вознаграждения, материальная помощь, стипендии, социальные выплаты, страховые выплаты, проценты по вкладам, доходы по акциям, алименты и т.д.) (оригинал).

15. Для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании «Каргопольское» Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) выписки из домовой книги;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории (на текущую дату) (оригинал для обозрения и его копия);

3) документ о стоимости принадлежащего Заявителю и членам его семьи земельного участка (оригинал для обозрения и его копия);

4) справка (сведения) о размере пенсии (оригинал);

5) справка (сведения) о социальных выплатах заявителю, признанному безработным (оригинал);

6) справка (сведения) о социальных выплатах заявителю, признанному нуждающимся в адресной социальной помощи (оригинал);

7) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, заявителем и каждым членом его семьи за три года (оригинал).

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Местная администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Документы, предусмотренные пунктом 14, предоставляются заявителем в администрацию муниципального образования «Каргопольское»: 164110, Архангельская область, Каргопольский район, г. Каргополь, ул. Победы, д.5; по электронной почте mokargopolskoe@yandex.ru; телефон для справок 8 (81841) 2-13-62; график работы: с 8-30 часов до 17-00 часов, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов, с понедельника по четверг, в пятницу с 8-30 часов до 15-30 часов с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) отсутствие в запросе фамилии гражданина, написавшего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст запроса не поддается прочтению;

3) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления и передача его руководителю органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу до 3 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

2) анализ тематики заявления, принятие решения о возможности (невозможности) его исполнения ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги до 2 рабочих дней со дня регистрации запроса;

3) выдача уведомления заявителю об отказе в приеме документа до 2 рабочих дней со дня окончания анализа тематики заявления;

4) исполнение запроса до 20 календарных дней со дня окончания анализа тематики заявления;

5) выдача результата до 3 рабочих дней со дня исполнения запроса.

18. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди подачи запроса, получения результата не должно превышать 15 минут

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель не представил запрос в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) в заявлении и копиях документов имеются: неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

22. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения администрация, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, графика работы.

Прием заявлений осуществляется в рабочем кабинета органа.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами и стульями для возможности оформления документов.

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;

3) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя с прилагаемыми к нему документами.

Запрос подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием документов в срок, установленный подпунктом 1 пункта 17 настоящего административного регламента, и передаче его главе муниципального образования.

Глава муниципального образования направляет запрос для анализа тематики и принятия решения о возможности (невозможности) исполнения уполномоченному лицу по предоставлению муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо по предоставлению муниципальной услуги производит анализ тематики запроса заявителя и принимает решение о возможности (невозможности) его исполнения, осуществляет в рамках межведомственного взаимодействия запрос необходимой информации от поставщика услуги и исполняет запрос согласно утвержденной блок-схеме.

26. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) уполномоченное лицо за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования и направляется заявителю почтовым отправлением.

27. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги исполняет запрос в срок, установленный пунктом 18 настоящего административного регламента.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

28. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

29. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

30. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

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

31. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каргопольское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каргопольское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каргопольское» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каргопольское» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

32. Жалобы (претензии), указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, подаются на решение и действия (бездействие) должностного лица, предоставившего муниципальную услугу - главе муниципального образования (почтовый адрес: 164110, Архангельская область, Каргопольский район, г. Каргополь, ул. Победы, д.5; по электронной почте mokargopolskoe@yandex.ru; телефон для справок 8 (81841) 2-13-88; график работы: с 8-30 часов до 17-00 часов, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов, с понедельника по четверг, в пятницу с 8-30 часов по 15-30 часов с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов).

33. Жалоба (претензия), указанные в пункте 31 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

34. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба (претензия);

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию);

3) суть жалобы (претензии), в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись гражданина, подавшего жалобу (претензию), (в отношении жалоб (претензий) в письменной форме);

5) дату подачи жалобы (претензии).

35. В случае подачи жалобы через представителя заявителя, к ней прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) доверенность, подписанная заявителем - физическим лицом и оформленная в соответствии с гражданским законодательством;

2) доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенная печатью организации;

3) заверенная заявителем - юридическим лицом копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя - юридического лица без доверенности.

36. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

37. Поступившая жалоба заявителя регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 32 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

38. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

39. Срок рассмотрения жалобы (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 31 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Срок принятия решения об отказе в рассмотрении жалобы по существу - в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

40. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу;

4) об оставлении жалобы без ответа.

41. Основаниями отказа в рассмотрении жалобы по существу являются:

1) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) органа, его должностного лица, муниципального служащего, обжалуемого заявителем;

3) подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) исполнительного органа, его должностного лица, муниципального служащего, если заявителю дважды давались ответы должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы.

42. В случаях, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

43. Основаниями оставления жалобы без ответа являются:

1) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы;

2) подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, если заявителю направлялось уведомление об отказе в рассмотрении его жалобы по существу по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 41 настоящего административного регламента;

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

44. В случаях, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента, ответ заявителю не направляется.

45. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностного лица, муниципального служащего;

3) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

47. В случае поступления жалобы, не соответствующей требованиям пункта 34 настоящего административного регламента, такая жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании «Каргопольское»

Главе администрации МО «Каргопольское»

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

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

постоянно зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать меня малоимущим(ей) для постановки на очередь в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  | (дата) |  |  |  |

Настоящим заявлением даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 2

к административному регламенту «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании «Каргопольское»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании «Каргопольское»

Прием заявления Заявителя с приложенными к нему документами

Рассмотрение заявления, проверка предоставленных документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка, утверждение Распоряжения

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (предоставление копии Распоряжения или отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Приложение № 3

к административному регламенту «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании «Каргопольское»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с распоряжением администрации МО «Каргопольское» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_ Вы и члены вашей семьи признаны малоимущими и поставлены на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В соответствии с Законом Архангельской области от 20.09.2005 N 79-5-ОЗ (ред. от 27.04.2011) "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма" (принят Архангельским областным Собранием депутатов 20.09.2005).

Вам и членам вашей семьи необходимо ежегодно, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждать статус малоимущих.

Должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 4

к административному регламенту «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании «Каргопольское»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_ Вам оказано в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях принятия на учет 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.

Должность подпись расшифровка подписи