

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Мирного
от «1» августа 2023 года № 1114

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений
по договорам социального найма»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание 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 органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.mirniy.ru/>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал), и Едином

портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

2) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного;

3) по номеру телефона для справок 8(81834)5-46-66;

4) по электронной почте: orgsocpol@mail.ru;

5) в средствах массовой информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.mirniy.ru/>) размещаются следующие сведения и документы:

1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);

3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций;

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

б) сведения об электронном адресе Единого портала.

III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

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

представители или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

IV. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – Управление образования).

8. Муниципальная услуга предоставляется в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

VI. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Мирного о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договорам социального найма (далее - постановление о предоставлении муниципальной услуги);

2) постановление администрации Мирного об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления жилого

помещения по договорам социального найма (далее – постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) постановление администрации Мирного об отказе в приеме документов (далее – постановление об отказе в приеме документов).

VII. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в администрацию Мирного.

11. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

VIII. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о должностных лиц, муниципальных служащих, работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), а также следующие документы:

1) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено признание малоимущими иностранных граждан, лиц без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на территории Российской Федерации, в случае подачи заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем заявления через представителя;

3) копии документов, свидетельствующих об изменении фамилий, имен и (или) отчеств (последних – при наличии) заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем, если изменение фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) произошло в течение расчетного периода;

4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а также копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (последние – в случае отсутствия у заявителя нового свидетельства о рождении ребенка, выданного на основании измененной или

вновь составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка);

5) копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя в определенном жилом помещении (если место жительства заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений);

б) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на транспортные средства (копии регистрационных документов на транспортные средства), отчет об оценке транспортного средства, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю на праве собственности;

8) книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книгу учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписку из этих книг с указанием общей суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период (для получения муниципальной услуги расчетный период - период, равный календарному году, непосредственно предшествующему году, в котором было подано заявление (далее – расчетный период));

9) копии документов, подтверждающих суммы уплаченных (полученных) заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем алиментов в течение расчетного периода;

10) копии документов, подтверждающих статус следующих лиц:

беременных женщин;

одного из родителя, осуществляющего уход за ребенком в возрасте до трех лет;

одного из родителя, осуществляющего уход за ребенком-инвалидом;

одного из членов семьи, осуществляющего уход за инвалидом I группы, престарелыми гражданами старше 80 лет при наличии медицинского заключения о необходимости постоянного ухода;

граждан в возрасте от 14 лет до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме и не получающих стипендии;

несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет;

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

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

лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;

лиц, находящихся на полном государственном обеспечении.

11) справки о размере стипендий обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях (в том числе аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров, слушателей), выплачиваемых указанным лицам этими организациями в

течение расчетного периода, а также о размере компенсационных выплат указанным лицам в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, приходящемся на расчетный период;

12) справку о размере получаемой в течение расчетного периода пенсии, выплачиваемой по договорам негосударственного пенсионного обеспечения, если она не облагается налогом на доходы физических лиц;

13) документы, подтверждающие в течение расчетного периода доходы от продажи жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, дач, садовых домиков или земельных участков, иного имущества или долей в указанном имуществе, если с этих доходов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации не уплачивался налог на доходы физических лиц;

14) доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством, в случае обращения представителя, либо документ, подтверждающий статус законного представителя, в случае обращения законного представителя.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю, и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органов (организаций) службы занятости населения, копии документов других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, осуществляющих социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и других источников, о доходах заявителя и членов его семьи за

расчетный период;

3) копии налоговых деклараций о доходах заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

4) копии документов органа регистрации прав о стоимости принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю недвижимого имущества (кроме земельных участков);

5) копии документов государственного кадастра недвижимости о стоимости земельных участков, принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю;

б) документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (далее – орган регистрационного учета граждан Российской Федерации) о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за 10 календарных дней до дня представления заявления;

7) сведения, содержащиеся в индивидуальном лицевом счете (в отношении заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя);

8) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения заявителя и членов его семьи, не указанные в подпункте 4 пункта 13 настоящего административного регламента;

9) сведения о заработной плате за расчетный период с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц, а также сведения об иных доходах заявителя и всех членов его семьи либо доходах одиноко проживающего заявителя за расчетный период.

15. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом

13 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством: личного приёма, Единого портала, регионального портала, через МФЦ.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

Х. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов являются:

1) в заявлении отсутствуют или указаны не в полном объеме следующие сведения:

наименование уполномоченного органа местного самоуправления;

фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии) заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя;

место жительства заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя;

просьба заявителя о признании его и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма;

перечень источников доходов, полученных заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем в течение расчетного периода;

перечень имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя и подлежащего налогообложению, с указанием сведений о наличии или об отсутствии

государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости;

заявление о достоверности и полноте всех представленных сведений и документов;

перечень прилагаемых документов;

подпись заявителя и всех дееспособных членов его семьи, указанных в заявлении, либо одиноко проживающего заявителя;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) представление заявления не по месту жительства;

4) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя (дохода одиноко проживающего заявителя), превышает пороговое значение дохода;

2) стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества.

XII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

19. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги

действующим законодательством не предусмотрено.

XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги.

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) на информационных стендах размещается следующая визуальная и текстовая информация: извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявления; график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги; условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги; информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) для МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»).

22. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

23. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц, не имеющих возможности самостоятельного передвижения;

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

24. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги, либо получения результата муниципальной услуги. По желанию заявителя при наличии технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

1) возможность подачи заявителем запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала либо через МФЦ;

2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, Управления образования.

26. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

XVI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию Мирного, Управление образования заявление, документы, в

соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).

29. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения, заказного почтового отправления, МФЦ, Единого портала, регионального портала.

30. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги.

XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

31. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации запрашиваются:

сведения о размере выплат за период (включая пенсию доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу);

сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации;

сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

страховой номер индивидуального лицевого счета.

Запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию;

2) в Государственном казенном учреждении Архангельской области «Архангельский центр социальной защиты населения» запрашиваются:

сведения о социальных выплатах и пособиях за расчетный период, запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию;

3) в Министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области запрашиваются:

сведения о полученных социальных выплатах, запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию.

4) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются:

сведения о правах на объекты недвижимости;

сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества, земельных участков принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю.

Запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, ответ на запрос должен поступить в течение семи рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию;

5) в органе регистрационного учета граждан Российской Федерации запрашиваются:

сведения о месте жительства (месте пребывания), запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и

информацию;

б) в ОМВД России по ЗАТО г. Мирный запрашиваются:

сведения о состоящих на регистрационном учете и снятых с учета в ОГИБДД транспортных средствах, принадлежащих на правах собственности заявителю и членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю, запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию;

7) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации запрашиваются:

сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ;

сведения о налоговых декларациях, доходах заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами.

Запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, ответ на запрос должен поступить в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы и информацию.

32. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления об отказе в приеме документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

В проекте постановления об отказе в приеме документов указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект постановления об отказе в приеме документов с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

После получения необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в течение 25 дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект постановления о предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в течение 25 дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

XIX. Предоставление результата муниципальной услуги

33. После принятия главой Мирного решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги

либо об отказе в приеме документов лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо результат предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю:

1) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством заказного почтового отправления либо если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично;

2) через региональный портал или Единый портал – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через региональный портал или Единый портал;

3) через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного, Управления образования настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.

35. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

XX. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги

осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в администрации Мирного, Управлении образования.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

38. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Мирного, Управления образования на основании распоряжения администрации Мирного.

39. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

40. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного, Управления образования.

41. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

XXI. Ответственность должностных лиц администрации Мирного, Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

42. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

XXII. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

45. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО, МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

46. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций, на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интерне», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

47. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.

48. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, Управления образования,

предоставляющего услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается администрацией Мирного.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в
целях предоставления им жилых
помещений по договорам социального
найма»

Главе Мирного

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

телефон _____

ИНН _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании малоимущим для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма

На основании предоставленных сведений, прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» по договорам социального найма.

Я с семьей из _____ человек, в том числе:
супруг (супруга): _____
(ф.и.о., дата рождения)

родители: _____
(ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

проживаю по указанному мною адресу и занимаю

_____ (указать тип жилого помещения и его размеры)

Я (члены моей семьи) имеем на праве собственности жилое помещение (долю):

1. _____

2. _____

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последний год я и члены моей семьи не производили/производили

(нужно подчеркнуть) _____
(если производили, то какие именно)

Перечень источников доходов, полученных мной и членами моей семьи в течение расчетного периода:

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество:

Вид и наименование имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	Местонахождение имущества (адрес)	<*> Основания приобретения
Жилые дома:					
1.					
2.					
Квартиры:					
1.					
2.					
Дачи:					
1.					
2.					

Гаражи:					
1.					
2.					
Земельные участки:					
1.					
2.					
Иное недвижимое имущество, в том числе земельные участки:					
1.					
2.					

<*> Указываются основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации:

(Марка транспортного средства, год выпуска, государственный регистрационный номер)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Достоверность и полноту всех предоставленных сведений и документов подтверждаю.

Я и члены моей семьи согласны на обработку персональных данных уполномоченными органами местного самоуправления.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных мной документах.

Действия с персональными данными включают в себя обработку с использованием средств вычислительной техники: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Постановление о признании малоимущим для принятия на учет и предоставления им жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного

фонда городского округа Архангельской области «Мирный» либо об отказе в признании малоимущим для принятия на учет и предоставления им жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» прошу выдать мне на руки/ направить по почте (подчеркнуть).

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя

Подписи всех дееспособных членов семьи: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в
целях предоставления им жилых
помещений по договорам социального
найма»

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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 Правительства Архангельской области об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области на соответствующий период;

решение городского Совета депутатов Мирного от 21 декабря 2005 года № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

решение городского Совета депутатов Мирного об установлении порогового значения дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, и порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на соответствующий год.
