

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 30 октября 2015 года № 1688 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Утвержден  
постановлением администрации Мирного  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в  
целях предоставления им жилых помещений по договорам социального  
найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации (а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации), зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования Мирный по месту жительства, их законные представители или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:  
по телефону отдела по управлению социальной сферой Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – отдел по управлению социальной сферой): 8(81834)5-46-66;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

по электронной почте Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»: [orgsopol@mail.ru](mailto:orgsopol@mail.ru);

при личном обращении заявителя в отдел по управлению социальной сферой по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (левое крыло), каб. 9;

на официальном Интернет - портале муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

в отделении государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).

2. При информировании заявителя по телефону, электронной почтой, либо почтовым отправлением (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

а) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела по управлению социальной сферой (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);  
график приема заявителей;

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. 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 Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются 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».

3. В помещении отдела по управлению социальной сферой (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- а) текст настоящего административного регламента;
- б) контактные данные отдела по управлению социальной сферой;
- в) график приема заявителей;
- г) образцы заполнения бланков документов;
- д) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- е) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

4. График приема муниципальным служащим отдела по управлению социальной сферой граждан по предоставлению Услуги (время - московское):

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 13.00
Вторник	Внутренние работы
Среда	с 9.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00
Четверг	Внутренние работы
Пятница	Внутренние работы
Суббота, воскресенье	Выходные дни

#### 1.4. Предоставление Услуги в электронном виде

1. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) из «личного кабинета» заявителя.

3. При получении результата Услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела по управлению социальной сферой оригиналы документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

#### 1.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

1. Для получения Услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр.

2. Получение Услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3. Результат предоставления Услуги направляется в многофункциональный центр не позднее, чем за один рабочий день до окончания срока предоставления Услуги.

## II. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Наименование Услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги

Услуга предоставляется администрация Мирного в лице отдела по управлению социальной сферой.

### 2.3. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является подписанное главой администрации Мирного постановление:

о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (малоимущим) в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма;

об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (малоимущим) в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма;

об отказе в приеме документов.

### 2.4. Срок предоставления Услуги

1. Срок предоставления Услуги - до 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

2. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в общий отдел администрации Мирного.

3. Заявитель вправе устранить выявленные нарушения, указанные в решении об отказе в приеме документов, и повторно представить соответствующие документы до истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления в книге регистрации заявлений. В этом случае срок принятия решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору

социального найма либо решения об отказе в этом исчисляется со дня повторного представления заявителем соответствующих документов.

4. Срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 дней в случае:

направления муниципальным служащим отдела по управлению социальной сферой межведомственных запросов и неполучения ответов на них в срок до 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя; выявления источников доходов, полученных заявителем и членами его семьи в течение расчетного периода, но не указанных в поданном заявлении, и выявления имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, но не указанного заявителем в поданном заявлении, что влечет за собой необходимость предоставления заявителем документов, указанных в подпункте «д» и «е» пункта 1 подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента, о размере дохода, полученного из выявленных источников, или о стоимости выявленного имущества.

5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

**Жилищным кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

**Федеральным законом** от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**законом** 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»;

постановлениями Правительства Архангельской области «Об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области»;

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

решениями городского Совета депутатов Мирного «Об утверждении порогового размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, и порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов семьи и

подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

1. Для получения Услуги заявитель подает заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и подтверждающего гражданство Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации);

б) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения заявителя и членов его семьи;

в) копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания заявителя и (или) членов его семьи в определенном жилом помещении;

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

д) копии документов, подтверждающих право собственности гражданина-заявителя и (или) членов его семьи на транспортные средства (копии регистрационных документов на транспортные средства), отчет об оценке транспортного средства, принадлежащего гражданину-заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности;

е) справки о начисленной и выплаченной заработной плате за расчетный период с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц, а также справки (документы) об иных доходах гражданина-заявителя и всех членов его семьи за расчетный период, выданные работодателями (представителями нанимателей);

ж) книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, книга учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписка из этих книг с указанием общей суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период;

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

- и) копии документов, подтверждающих статус следующих лиц:  
 беременные женщины;  
 один из родителей, осуществляющий уход за ребенком в возрасте до трех лет;  
 один из родителей, осуществляющий уход за ребенком-инвалидом;  
 один из членов семьи, осуществляющий уход за инвалидом I группы, престарелыми гражданами старше 80 лет при наличии медицинского заключения о необходимости постоянного ухода;  
 граждане в возрасте от 14 лет до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме и не получающие стипендии;  
 несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет;  
 военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы;  
 лица, отбывающие наказания в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;  
 лица, пропавшие без вести и находящиеся в розыске;  
 лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.
- к) 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;
- л) справка о размере получаемой в течение расчетного периода пенсии, выплачиваемой по договорам негосударственного пенсионного обеспечения, если она не облагается налогом на доходы физических лиц;
- м) 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.

2. Для получения Услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

б) документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда 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;

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

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

д) копии документов государственного кадастра недвижимости о стоимости земельных участков, принадлежащих гражданину-заявителю, членам его семьи;

е) копии документов о составе семьи заявителя с места его жительства: копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги. При этом копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги, должна быть выдана не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления;

ж) выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, сформированные на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования за расчетный период (в отношении заявителя и членов его семьи);

3. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2 подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферы самостоятельно запрашивает их (их копии или содержащиеся в них сведения) путем направления межведомственных информационных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

4 Муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

5. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в отдел по управлению социальной сферой.

## 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов заявителя являются следующие обстоятельства:

а) в заявлении 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 системе обязательного пенсионного страхования (при наличии) гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя;

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

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

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

перечень имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-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 гражданина-заявителя и всех дееспособных членов его семьи, указанных в заявлении, либо одиноко проживающего гражданина-заявителя;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2 подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

в) представление заявления не по месту жительства;

г) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области.

2. Решение об отказе в приеме документов заявителя принимается в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления. Заверенная копия этого решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

#### 2.8. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

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

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

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Помещения отдела по управлению социальной сферой, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой;

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

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### 2.11. Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности Услуги являются:

- а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела I настоящего административного регламента;
- б) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- в) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией Мирного в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
  - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
  - обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении Услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
  - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
  - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- г) предоставление заявителям возможности получения Услуги в МФЦ;
- д) безвозмездность предоставления Услуги.

2. Показателями качества Услуги являются:

- а) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- б) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации Мирного, ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- в) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мирного за нарушение законодательства об организации предоставления Услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок их выполнения

### **3.1. Состав административных процедур по предоставлению Услуги**

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги; выдача (направление) результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления в отдел по управлению социальной сферой. Муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой передает заявление не позднее следующего рабочего дня на регистрацию в общий отдел администрации Мирного, кабинет N 409.

2. На поступившее заявление работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

### 3.3. Рассмотрение заявления

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

2. После регистрации заявления поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

3. Первый заместитель главы администрации Мирного не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заместителю главы администрации Мирного - начальнику Муниципального учреждения "Управление образования и социальной сферы администрации Мирного" (далее – начальник МУ «Управление образования и социальной сферы»).

4. Начальник МУ «Управление образования и социальной сферы» в день поступления заявления рассматривает его и направляет для рассмотрения начальнику отдела по управлению социальной сферой.

5. Начальник отдела по управлению социальной сферой в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление Услуги.

6. Муниципальный служащий, ответственному за предоставление Услуги:

проверяют полноту и правильность оформления документов, представленных гражданином-заявителем;

запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пункта 1 подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе;

направляет межведомственные информационные запросы в целях проверки сведений, представленных заявителем;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

7. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в **подразделе 2.8.** раздела II настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой разрабатывает проект постановления администрации Мирного об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма, с указанием основания отказа в предоставлении Услуги и передает проект на подпись главе администрации Мирного. После подписания постановление выдается или направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней.

8. В случае отсутствия оснований, указанных в **подразделе 2.8.** раздела II настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой разрабатывает проект постановления администрации Мирного о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма и передает его на подпись главе администрации Мирного в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления. После подписания постановление выдается или направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней.

### 3.4. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Мирного постановление о признании, об отказе либо об оставлении без рассмотрения заявления в признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма.

2. Муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой вручает результат предоставления Услуги заявителю лично (в случае его явки) либо результат предоставления Услуги направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию Мирного, посредством почтового отправления или по электронной почте;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела по управлению социальной сферой в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими отдела по управлению социальной сферой административных действий при предоставлении Услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

2. Обязанности муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

3. Решения главы администрации Мирного могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего

1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- д) 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 (в том числе настоящим административным регламентом);
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);
- ж) отказ администрации Мирного, должностного лица администрации Мирного в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, подается начальнику отдела по управлению социальной сферой.

Жалоба на действие (бездействие) начальника отдела по управлению социальной сферой, а также принятые им решения, подается заместителю главы администрации Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

Жалоба на действие (бездействие) заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», а также принятые им решения, подается главе администрации Мирного.

3. Жалобы, указанные в пункте 1 раздела V настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию Мирного;
- направляются почтовым отправлением в администрацию Мирного;
- направляются по электронной почте в администрацию Мирного;
- направляются через МФЦ;

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

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 1 раздела V настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование администрации Мирного, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации Мирного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации Мирного;

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

5. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 52 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 3 раздела V настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Мирного 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

8. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование администрации Мирного, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации Мирного, должностного лица, муниципального служащего администрации Мирного;

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

основания для принятия решения по жалобе;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

9. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, готовит мотивированный ответ на жалобу.

10. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пункте 3 раздела V настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пункте 3 раздела V административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

11. 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.