

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «23»июня 2017 г. № 558

**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 - 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.

II. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации (а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации), их законные представители или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством (далее - заявители).

III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3. 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»: orgsocpol@mail.ru;

при личном обращении заявителя в отдел по управлению социальной сферой по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (левое крыло), кабинет № 9;

на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

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

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

4. 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. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

5. 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.

6. 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

IV. Предоставление Услуги в электронном виде

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

8. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» заявителя.

9. При получении результата Услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела по управлению социальной сферой оригиналы документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

V. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

VI. Наименование Услуги

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

VII. Наименование органа, предоставляющего Услуги

14. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела по управлению социальной сферой.

VIII. Результат предоставления Услуги

15. Результатом предоставления Услуги является постановление администрации Мирного:

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

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

об отказе в приеме документов.

IX. Срок предоставления Услуги

16. Срок предоставления Услуги - до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги – до трех календарных дней со дня подачи заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги – до двадцати четырех календарных дней со дня регистрации заявления;

выдача (направление) результата предоставления Услуги – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

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

18. Заявитель вправе устранить выявленные нарушения, указанные в решении об отказе в приеме документов, и повторно представить соответствующие документы до истечения тридцати 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.

19. Срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней в случае:

направления муниципальным служащим отдела по управлению социальной сферой межведомственных запросов и неполучения ответов на них в срок до тридцати 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 22 настоящего административного регламента, о размере дохода, полученного из выявленных источников, или о стоимости выявленного имущества.

20. 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.

Х. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

21. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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 на соответствующий период;

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 заявителя, и порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на соответствующий год.

XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

22. 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) гражданина-заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-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;

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 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);

г) 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;

д) 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;

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 заявителя и всех членов его семьи либо доходах одиноко проживающего заявителя 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 либо одиноко проживающим заявителем 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.

23. 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 либо одиноко проживающему заявителю, 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 либо одиноко проживающего заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

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

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

е) копии документов о составе семьи заявителя с места его жительства: копию поквартирной карточки или выписку из домовой (поквартирной) книги либо справку, выданную 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 либо одиноко проживающего заявителя).

24. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 23 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).

25. 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 органов местного самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

ХII. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

наименование уполномоченного органа местного самоуправления;

фамилии, имени, отчества (последние - при наличии), индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного 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;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 22 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.

ХIII. Основания для отказа в предоставлении Услуги

27. 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.

XIV. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

28. Услуга предоставляется бесплатно.

XV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

29. 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.

XVI. Показатели доступности и качества Услуги

30. Показателями доступности Услуги являются:

а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с главой III 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 через многофункциональный центр;

д) безвозмездность предоставления Услуги.

31. 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

XVII. Состав административных процедур по предоставлению Услуги

32. 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 № 1 к настоящему административному регламенту.

XVIII. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления и документов, указанных в главе XI настоящего административного регламента (далее в совокупности – заявление). В случае обращения заявителя в уполномоченный орган, в отдел по управлению социальной сферой либо через многофункциональный центр ему выдается расписка в получении заявления.

34. 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.

35. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

XIX. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

37. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

38. Первый заместитель главы администрации Мирного не позднее рабочего дня, следующего за днем 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»).

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

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

41. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги:

проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных заявителем;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 23 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.

42. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе XII настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой разрабатывает проект постановления администрации Мирного об отказе в приеме документов, с указанием основания отказа, и передает проект на подпись главе администрации Мирного в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

43. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой разрабатывает проект постановления администрации Мирного об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (малоимущим) в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма, с указанием основания отказа в предоставлении Услуги, и передает проект на подпись главе администрации Мирного.

44. В случае отсутствия оснований, указанных в главе XIII настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела по

управлению социальной сферой разрабатывает проект постановления администрации Мирного о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (малоимущим) в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма и передает его на подпись главе администрации Мирного.

45. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления о признании (либо об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (малоимущим) в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма, либо постановления об отказе в приеме документов.

XX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Мирного постановление о признании (либо об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (малоимущим) в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма, либо постановление об отказе в приеме документов.

47. 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 многофункциональный центр – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

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

48. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

XXI. Контроль исполнения

49. Контроль исполнения 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 Услуги.

50. 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.

51. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

XXII. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

52. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- б) нарушение срока предоставления 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 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 Услуги;
- д) отказ в предоставлении 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 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 отдела по управлению социальной сферой в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

заявителем лично в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется почтовым отправлением в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется по электронной почте в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется посредством официального сайта муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>);

направляется через многофункциональный центр;

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

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

54. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование учреждения, куда подается жалоба, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 отдела по управлению социальной сферой;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела по управлению социальной сферой, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения может быть подана главе администрации Мирного, начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы».

Жалоба на действие (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, начальника МУ «Управление образования и социальной сферы» может быть подана главе администрации Мирного.

56. 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.

57. 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 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.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. 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.
