|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНпостановлением Главы МО «Вельское»от 07.09.2020 №308 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **«Признание (отказ в признании) граждан малоимущими, для принятия их на учет, и предоставление жилых помещений по договорам социального найма»** |

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Признание (отказ в признании) граждан малоимущими для принятия их на учет, и предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма" (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации города Вельска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования "Вельское".

Услуга предоставляется Администрацией МО «Вельское».

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

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

1.2.2. От имени заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#P61) настоящего регламента, вправе выступать законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах

предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

Информация об Услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей Услуги в правовом отделе администрации МО «Вельское» по адресу: Архангельская область, город Вельск, улица Советская, дом 33, а также с использованием средств телефонной связи 6-35-22, посредством размещения на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте Администрации МО «Вельское».

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации МО «Вельское», в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Услуга в принятии решений о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, предоставляется, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

|  |
| --- |
| а) время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги - не более 15 мин; |
| б) время приема Заявителя специалистом для проведения консультации - до 20 мин; |
| в) срок проверки документов, представленных Заявителем, - до 7 календарных дней; |
| г) срок рассмотрения заявления и принятия решения – до 23 календарных дней. |

**2. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Признание (отказ в признании) граждан малоимущими для принятия их на учет нуждающихся и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма".

2.1.2. Услуга предоставляется администрацией МО «Вельское»

2.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Вельского городского поселения Вельского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.2. Перечень документов, необходимых

для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель подает заявление, о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

2.2.1.1 копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего наличие гражданства 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;

2.2.1.2. копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя) гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя на территории Российской Федерации, в случае подачи гражданином-заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем через представителя.

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

2.2.1.4. копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения гражданина-заявителя и членов его семьи;

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

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

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

2.2.1.8. 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 либо доходах одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период, выданные работодателями (представителями нанимателей);

2.2.1.9. 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 период равный одному календарному году, непосредственно предшествующему году, в котором подано заявление. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления (многофункционального центра) сопоставляют сведения из представленной книги с выпиской из этой книги и возвращают книгу гражданину-заявителю. Если заявление подано через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), выписка из указанных книг к заявлению не прилагается

2.2.1.10. копии документов, подтверждающих суммы уплаченных (полученных) гражданином-заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем алиментов в течение периода равного одному календарному году, непосредственно предшествующему году, в котором подано заявление.;

2.2.1.11 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 период равный одному календарному году, непосредственно предшествующему году, в котором подано заявление.;

2.2.1.12. справка о размере получаемой в течение периода равного одному календарному году, непосредственно предшествующему году, в котором подано заявление. пенсии, выплачиваемой по договорам негосударственного пенсионного обеспечения, если она не облагается налогом на доходы физических лиц

2.2.1.13. документы, подтверждающие в течение периода равного одному календарному году, непосредственно предшествующему году, в котором подано заявление. доходы от продажи жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, 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.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

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

2.2.2.2. 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 гражданина-заявителя и членов его семьи либо доходах одиноко проживающего гражданина-заявителя за период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему году, в котором подано заявление.

2.2.2.3. Копии налоговых деклараций о доходах гражданина-заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему году, в котором подано заявление., заверенные налоговыми органами.

2.2.2.4 копии документов органов, осуществляющих государственный кадастровый учет недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости, о стоимости принадлежащих гражданину-заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю недвижимого имущества (кроме земельных участков)

2.2.2.5 копии документов государственного кадастра недвижимости о стоимости земельных участков, принадлежащих гражданину-заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю

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

2.2.2.7. сведения о состоянии индивидуального лицевого счета (в отношении гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя).

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в [пунктах 2.2.1](#P126), [2.2.2](#P142) настоящего регламента, следующими способами:

-подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

-направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

-направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с правом Заявителя использовать простую электронную подпись, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

 Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

 Запрещается требовать у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 165150, Архангельская область, город Вельск, ул. Советская, д. 33.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в [пунктах 2.2.1](#P126), [2.2.2](#P142) настоящего регламента, сотруднику правового отдела администрации МО «Вельское».

Сотрудник правового отдела администрации МО «Вельское» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 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.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию МО «Вельское»

2.3. Основания для отказа в приеме документов

Решение об отказе в приеме документов принимается при наличии следующих оснований:

1) гражданин-заявитель подал заявление не по месту жительства либо не по месту пребывания в случае, предусмотренном  пунктом 2 статьи 6 Областного закона от 20.09.2005 № 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»;

2) гражданин-заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) непредставление определенных [пунктом 2.2.1](#P126) настоящего регламента документов;

4) гражданин-заявитель не является гражданином Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (в день получения заявления);

2) рассмотрение представленных документов (7 дня со дня регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 23 дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги - до 30 дней с момента регистрации запроса заявителя

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1.Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются следующие обстоятельства:

1) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя (дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя), выше пороговых значений дохода, установленных решением Советом депутатов МО «Вельское»;

2) стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина-заявителя) и подлежащего налогообложению, превышает пороговые значения стоимости имущества, установленных решением Советом депутатов МО «Вельское».

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1.За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1.Результатом предоставления Услуги являются:

1) Решение Главы МО «Вельское» о признании граждан малоимущими для принятия их на учет и предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

2) Решение главы МО «Вельское» об отказе в признании граждан малоимущими для принятия их на учет и предоставление жилых помещений по договорам социального найма.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1.Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

 2)оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

4) Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения Комитета, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Комитета и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с [подразделом 1.3](#P65) настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

2) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

**3. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает глава МО «Вельское» МО «Вельское».

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник администрации МО «Вельское», ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в [подразделе 1.2](#P59) настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с [пунктами 2.2.1](#P126), [2.2.2](#P142) настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в [пункте 2.2.1](#P126) настоящего регламента, администрация МО «Вельское» запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

- оформление документов в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наличие у гражданина-заявителя гражданства Российской Федерации.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии оснований для оставления заявления гражданина-заявителя без рассмотрения по существу, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником правового отдела администрации МО «Вельское» в Книге регистрации, в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения.

В расписке в получении заявления о принятии на учет указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина-заявителя;

перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет;

перечень документов (их копий или содержащихся в них сведений), которые должны быть получены уполномоченным органом местного самоуправления по межведомственным информационным запросам в иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях;

дата и время получения заявления о принятии на учет;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления (многофункционального центра), которое приняло заявление о принятии на учет и выдало расписку в получении этого заявления

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения. Специалист администрации МО «Вельское» производит прием документов, после чего заявление регистрируется и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю в день регистрации заявления направляется по почте или иным соответствующим способом уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления заявление и прилагаемые к нему документы передаются - ответственному исполнителю по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 7 дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.3. В случае наличия оснований для оставления заявления гражданина-заявителя без рассмотрения по существу ответственный исполнитель готовит проект решения об оставлении заявления гражданина-заявителя без рассмотрения по существу, который подписывается главой МО «Вельское» в течение 3 дней со дня регистрации заявления. Заверенная копия этого решения направляется гражданину-заявителю в течение трех дней со дня принятия.

3.2.4. Ответственный исполнитель запрашивает документы, предусмотренные [пунктом 2.2.2](#P142) настоящего регламента, если гражданин-заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.2.5. Ответственный исполнитель направляет запросы в налоговые органы, органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы учета транспортных средств, органы (организации) социальной защиты населения, органы (организации) службы занятости населения, органы Пенсионного фонда Российской Федерации, другие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации в целях проверки сведений о составе семьи, об источниках доходов и о доходах, полученных гражданином-заявителем и членами его семьи (одиноко проживающим гражданином-заявителем) в течение расчетного периода, проверки сведений об имуществе, находящемся в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина-заявителя) и подлежащем налогообложению, в том числе о его наличии (отсутствии).

3.3. Принятие решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист правового отдела в течение десяти рабочих дней после проведения проверки представленных документов выносит документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации МО «Вельское». Определяется размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя (дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя), и размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина-заявителя) и подлежащего налогообложению, и принимается решение о признании либо отказе в признании гражданина-заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина-заявителя) малоимущими для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма

С учетом мнения общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации МО «Вельское» специалист правового отдела готовит проект постановления Администрации МО «Вельское»:

- о признании (отказе в признании) граждан малоимущими для принятия их на учет и предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

Постановление подписывается главой МО «Вельское» (в течение 2 дней).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Решение о признании (отказе в признании) гражданина-заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина-заявителя) малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения по договору социального найма выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении, через многофункциональный центр в течение 3 дней после принятия решения.

При получении результата предоставления Услуги заявитель лично расписывается на документе, который остается в администрации МО «Вельское», и ставит дату получения.

При направлении результата предоставления Услуги заявителю иным способом сотрудник правового отдела администрации МО «Вельское» указывает дату и N исх. сообщения в Книге регистрации.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой МО Администрации МО «Вельское» в следующих формах:

* текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела градостроительства и архитектуры, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в [подразделе 5.1](#Par7) настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) специалиста администрации - Главе МО «Вельское»;

- на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра - в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального центра и (или) его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обсуждаемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального центра и (или) его работника;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

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

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [подразделом 5.2](#Par15), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего Услугу, его должностного лица 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.7](#Par41) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 5.2](#Par15) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации МО «Вельское»

от 18.01.2017\_N 20

 Главе МО «Вельское»

 от гражданина(ки) - заявителя

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

 (фамилия, имя и отчество)

 СНИЛС N (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ИНН N (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(ей) по адресу \_\_\_

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

 (адрес регистрации

 по месту жительства)

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

 (адрес регистрации

 по месту пребывания)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими(ей, им) для

принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального

найма.

 Перечень источников доходов, полученных в течение расчетного периода:

 1.

 2.

 Перечень имущества, находящегося в собственности и подлежащего

налогообложению:

 1.

 2.

 К заявлению прилагаю документы для признания меня и членов моей семьи

малоимущими для принятия на учет и предоставления жилого помещения по

договору социального найма:

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

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

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Достоверность и полноту всех представленных сведений и документов

подтверждаю.

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

 (подпись заявителя) (фамилия и инициалы)

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

 (подписи членов семьи) (фамилии и инициалы)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)