

**Администрация Зеленополянского сельсовета
Ключевского района Алтайского края**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«12» августа 2022

№ 31

с. Зеленая Поляна

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы Администрации
сельсовета

Т. П. Шупикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению Администрации
Зеленополянского сельсовета
Ключевского района Алтайского
края № 31 от «12» августа 2022г.

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ключевского района (далее - заявители), либо их уполномоченным (законным) представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется Администрацией Ключевского района Алтайского края по месту жительства заявителя.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами муниципального образования.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования, на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3.2. Сведения о месте нахождения и графике (режиме) работы секретаря комиссии, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования, на информационном стенде в помещении муниципального образования, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Регламенту.

2.3.3. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальное образование взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Управлением ГИБДД ГУ МВД по Алтайскому краю, Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Алтайскому краю, КГКУ «Центр занятости по Ключевскому району».

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Управления ГИБДД ГУ МВД по Алтайскому краю, Управления Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, Отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Алтайскому краю, КГКУ «Центр занятости по Ключевскому району размещены на информационном стенде муниципального образования.

2.3.4. При обращении заявителя в муниципальное образование письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.4.1. По телефону секретарь муниципального образования дает исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются секретарем муниципального образования при личном обращении: Вторник, Пятница: с 8.00 - 12.00 (приложение 1).

2.3.4.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.4.4. При осуществлении консультирования секретарь муниципального образования в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязан представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.4.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию секретаря муниципального образования, секретарь информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.4.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, не должен превышать 30 дней с момента поступления в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- 8) законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 9) законом Алтайского края от 06.07.2006 № 60-ЗС «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 муниципального жилищного фонда»;
- 10) Уставом муниципального образования;
- 11) постановлением муниципального образования № 209 от 07.07.2020 г. «Об утверждении состава районной жилищной комиссии на территории муниципального образования Ключевский район»;
- 12) постановлением № 250 от 15.06.2022 г. «Об установлении 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 муниципального жилищного фонда».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является **заявление** установленного образца (приложение 2) в письменной форме, представленное на личном приеме у секретаря муниципального образования.

2.7.1. Сведения и документы, необходимые для определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

1. Для определения размера дохода, приходящегося на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, гражданин-заявитель подает в орган местного самоуправления по месту жительства заявление о признании его и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - заявление) по форме, установленной органом местного самоуправления. Заявление подписывается всеми членами семьи гражданина-заявителя.

2. В заявлении указываются сведения:

1) о составе семьи;

2) о доходах гражданина-заявителя и членов его семьи с указанием источников доходов, которые учитываются при решении вопроса о признании их малоимущими для предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо об отсутствии таких доходов;

3) о суммах уплачиваемых алиментов и способе их уплаты;

4) о правовых основаниях владения гражданином-заявителем и членами его семьи движимым имуществом, а также недвижимым имуществом, подлежащим налогообложению, на праве собственности.

3. Заявление может быть подано непосредственно в орган местного самоуправления, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры). В случае подачи заявления посредством почтового отправления заявление и прилагаемые к нему документы направляются заказным письмом с уведомлением.

4. К заявлению прилагаются документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации гражданина-заявителя и членов его семьи или копии документов, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, подлежащие налогообложению, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

3) судебные решения о признании членом семьи (при наличии).

5. Документы, указанные в [части 4](#) настоящей статьи, представляются гражданином-заявителем в оригиналах и в копиях. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления и приобщаются к учетному делу, заведенному в порядке, установленном законодательством Алтайского края, на каждого состоящего на учете гражданина или семью. Оригиналы документов возвращаются гражданину-заявителю.

6. В случае невозможности представления оригиналов документов граждане вправе предоставить копии, удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Документы, содержащие сведения, указанные в [части 2](#) настоящей статьи, граждане вправе подать в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

8. Орган местного самоуправления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации у соответствующих органов (организаций) подтверждение сведений, указанных в [части 2](#) настоящей статьи.

9. Орган местного самоуправления не вправе требовать от гражданина-заявителя представления иных документов, не указанных в [части 4](#) настоящей статьи.

10. Заявление гражданина-заявителя регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими. Гражданину-заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием регистрационного номера заявления, перечня представленных документов и даты их получения органом местного самоуправления. Копия расписки хранится в учетном деле. В случае подачи документов через многофункциональные центры расписка в получении документов выдается многофункциональным центром.

2.7.1.1 Виды доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими

1. Для определения размера дохода семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя учитываются все виды доходов гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, полученных в денежной и натуральной формах (согласно [пункту 2 статьи 211](#) Налогового кодекса Российской Федерации), за исключением видов доходов, указанных в [статье 6](#) настоящего Закона.

2. В целях признания граждан малоимущими доходы учитываются в объеме, оставшемся после уплаты всех налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.1.2 Виды доходов, не учитываемых в целях признания граждан малоимущими

1. К доходам гражданина-заявителя и членов его семьи, не учитываемым органом местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими, относятся:

1) единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

2) пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с законодательством;

3) доходы лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;

4) доходы следующих лиц, получаемые по месту их пребывания:

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

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

в) лиц, проживающих в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении;

5) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

6) ежемесячное пособие на ребенка;

7) ежемесячное пособие по уходу за ребенком и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

8) разовые выплаты компенсационного характера, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) ежемесячные выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) ежемесячные выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка;

10) ежемесячные компенсационные выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы, а

также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

11) ежемесячные выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы.

2. Доходы, получение которых не связано с местом пребывания указанных в [пункте 4 части 1](#) настоящей статьи лиц, учитываются при определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи.

3. При определении дохода, приходящегося на каждого члена семьи, из совокупного дохода семьи исключается сумма алиментов, уплаченных гражданином-заявителем и (или) членами его семьи.

2.7.1.3 Виды имущества, стоимость которого учитывается в целях признания граждан малоимущими

1. В целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда органы местного самоуправления учитывают стоимость имущества, находящегося в собственности граждан и членов их семей:

1) жилые дома, квартиры и другие объекты капитального строительства;

2) транспортные средства (кроме водного транспорта), за исключением транспортных средств, полученных (приобретенных) гражданами на льготных условиях через органы социальной защиты населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) земельные участки, за исключением земельных участков площадью 600 квадратных метров - для городского округа и городского поселения, 2000 квадратных метров - для сельских поселений, предоставленных гражданам для ведения садоводства или огородничества, но не более одного на семью;

4) паевые накопления в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах;

5) денежные средства, находящиеся на счетах в банках и других кредитных организациях.

2. Имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей долевой собственности нескольких граждан или в общей долевой собственности граждан и юридических лиц, а также имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей совместной собственности нескольких физических лиц, подлежит учету в случае, если в соответствии с законодательством о налогах и сборах плательщиком налога на указанное имущество является гражданин-заявитель и (или) члены его семьи.

3. В случае расширения перечня имущества, подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, орган местного самоуправления, осуществляющий оценку доходов в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, сообщает гражданам, ранее признанным малоимущими, о необходимости предоставления сведений о наличии имущества для

повторного определения общей стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности гражданина-заявителя и (или) членов его семьи.

2.7.1.4 Процедура признания граждан малоимущими

1. Для признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда орган местного самоуправления в соответствии с методическими **рекомендациями**, утверждаемыми постановлением Правительства Алтайского края, устанавливает:

1) пороговое значение дохода, приходящегося на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, и пороговое значение стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, с учетом социально-экономического развития муниципального образования, состояния жилищного фонда и других факторов;

2) размер дохода, приходящийся на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению;

3) наличие возможности у гражданина-заявителя и членов его семьи получения кредита в банке или иной кредитной организации или накопления собственных средств на приобретение жилого помещения.

2. Граждане признаются малоимущими органами местного самоуправления, когда ни пороговое значение дохода, ни пороговое значение стоимости имущества не превышены и у гражданина-заявителя и членов его семьи отсутствует возможность получения кредита в банке или иной кредитной организации или накопления собственных средств на приобретение жилого помещения.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом, подлежащим налогообложению, на праве собственности (в отношении правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав недвижимости);

2) выписка из реестра объектов муниципальной собственности на жилое помещение;

3) ордер на жилое помещение;

4) договор социального найма, заключенный после 01.03.2005;

5) выписка из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи, проживающих совместно;

6) кадастровая выписка о стоимости земельного участка, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

7) сведения о размере трудовой и государственной пенсии;

8) при наличии недвижимого имущества - документы о кадастровой стоимости объектов;

9) справка из Управления ГИБДД ГУ МВД по Алтайскому краю, содержащая сведения о наличии (отсутствии) движимого имущества в собственности заявителя и членов его семьи;

10) справка из Управления Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, содержащая сведения о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя и совершеннолетних членов семьи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

11) справка из Управления Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, содержащая сведения об имуществе, подлежащем налогообложению, заявителя и членов семьи;

12) при наличии движимого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, представляются документы о рыночной стоимости движимого имущества (договор купли-продажи движимого имущества, справка-счет) или оценку стоимости движимого имущества, определенную организацией, имеющей лицензию на осуществление оценки транспортных средств;

13) выписка из банковского счета о наличии у заявителя и членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах;

14) справка кредитной организации (банка) о возможности (невозможности) предоставления заявителю и членам его семьи кредита на приобретение жилого помещения с указанием максимально возможного размера кредита.

Указанные документы самостоятельно запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в случае непредставления их заявителем.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в п. 2.7.2.

В случае несогласия заявителя с кадастровой стоимостью имущества, заявитель вправе предоставить отчет об оценке стоимости имущества, составленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.7.3. Муниципальное образование не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом 2.7.1](#) Регламента.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.7.2](#) Регламента, обязаны направить в муниципальное образование запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Заявление может быть написано от руки или оформлено в печатном виде. Заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.7](#) Регламента, предоставляется в адрес отдела при личном обращении заявителя (или законного представителя заявителя) в муниципальное образование.

Заявитель вправе предоставить копии документов, указанных в [пункте 2.7](#) Регламента, заверенные в установленном порядке нотариусом, органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

2.8. Документы и информация, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос, секретарь муниципального образования разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе предоставить другие документы в обоснование своей позиции.

2.9. Гражданин при подаче заявления лично должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципального образования, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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 для предоставления муниципальной услуги, либо 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 для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица муниципального образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального образования уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) письменное заявление заявителя или члена его семьи, либо уполномоченных ими лиц, о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

3) непредставление документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

4) размер общего дохода заявителя и членов его семьи превышает пороговое значение размера дохода, с учетом имущества (движимого и недвижимого), находящегося в собственности граждан и членов их семей и подлежащего налогообложению, в расчете на каждого члена семьи;

5) наличие возможности у заявителя и членов его семьи получения кредита или накопления собственных средств на приобретение жилого помещения.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине муниципального образования и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, осуществляется в день приема.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица муниципального образования

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Муниципальное образование обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости 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 и на контрастном фоне;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

обеспечение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, осуществляет специалист муниципального образования.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах муниципального образования размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы секретаря муниципального образования города, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения секретаря муниципального образования, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты муниципального образования, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта муниципального образования, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90 - 95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90 - 95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95 - 97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95 - 97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70 - 80%
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75 - 80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95 - 97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90 - 95%

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Муниципальное образование обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Муниципальное образование обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуги муниципальное образование обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [разделом V](#) Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- 5) обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;
- 6) обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя секретарю муниципального образования с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется секретарем муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявителя секретарь муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;

3) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенные в установленном порядке. В случае если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документов сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в деле заявителя.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 30 минут с момента подачи заявления с комплектом документов.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Секретарь муниципального образования в течение одного рабочего дня с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.12](#) Регламента.

3.3.3. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, секретарь комиссии, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе муниципального образования. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка:

- 1) проекта решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) проекта решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 21 дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление Главе муниципального образования подготовленных секретарем комиссии проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление главе муниципального образования подготовленных секретарем и согласованных

уполномоченными должностными лицами проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава муниципального образования в срок, не превышающий 5 дней, рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет их уполномоченному специалисту.

3.4.3. Глава муниципального образования в срок, не превышающий 5 дней, рассматривает представленные документы, подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их секретарю комиссии.

3.4.4. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Секретарь комиссии в течение 3 дней со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.4](#) Регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 8 дней.

3.5. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.5.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее - «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.5.2. Уведомление о ходе предоставления услуги направляется муниципальным образованием по запросу заявителя.

3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги могут быть использованы следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление заявителя о направлении муниципальным образованием межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги.

3.6. Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. Обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами муниципального образования положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой муниципального образования.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих, секретаря комиссии муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального образования, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Муниципальное образование обязано предоставить по запросу заявителя сведения и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) внесение заявителем платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пп. 3 пункта 2.10](#) Регламента.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим на имя заместителя главы муниципального образования. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятая секретарем подается главе муниципального образования.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального образования, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным образованием 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

з) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых муниципальным образованием в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

и) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме указанном заявителем, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Муниципальное образование вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. 5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях принятия на
учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную
услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Ключевского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	И. о. главы Администрации Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	
Место нахождения и почтовый адрес	658993, Алтайский край, Ключевский район, с. Зеленая Поляна, пер. Школьный, 3
График работы (приема заявителей)	Пн-Пт 08.30-17.00 Обед 12.30-14.00
Телефон, адрес электронной почты	8(385-78) 28-4-43 E-mail: zpolyana-ss@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	

**Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг¹**

Место нахождения и почтовый адрес	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, 21
График работы	Пн-Пт 08.30-17.00 Обед 12.30-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8(385-78)21-9 35
Интернет – сайт МФЦ	mfc22.ru
Адрес электронной почты	18@mfc22.ru

¹ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях принятия на
учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации Ключевского района

от _____

(дата, место рождения)

Паспорт: серия _____ № _____

(кем выдан)

адрес регистрации по месту жительства

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав моей семьи _____ человек:

1. _____,
(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за один последний календарный год (с _____ по _____) моя семья имела следующий доход:

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения) по всем местам работы Указываются начисленные суммы после вычета налогов и	1. 2. 3. 4.		

	сборов в соответствии с законодательством РФ			
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать, какие)			
	Итого			

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____
(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения и сооружения:

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки:

№ п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции):

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Иных доходов и другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Дана гр. _____ в том, что от него (нее) _____ (дата)
получены следующие документы и копии документов:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

 (подпись)

 (дата)

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

 (подпись)

 (дата)

Документы принял: _____
(подпись, фамилия специалиста)

Расписку-уведомление получил: _____
(подпись, фамилия заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях принятия на
учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

ФОРМА
КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИЗНАНИИ
МАЛОИМУЩИМИ

Титульный лист

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН
О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ

Начата: _____ 20 __ г.
Окончена: _____ 20 __ г.

Форма книги

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения (место жительство)	Решение о признании или об отказе в признании гражданина- заявителя и членов его семьи малоимущими (дата, номер, основание)	Сообщение гражданину о принятом решении (дата, номер письма или лично)	Примечание