|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

ПРОЕКТ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

в целях предоставления по договорам социального

найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», с Законом Владимирской области от 14.11.2014 N 121-ОЗ "О закреплении за сельскими поселениями Владимирской области отдельных вопросов местного значения", и протестом Суздальской межрайонной прокуратуры от 04.03.2020 № 5-01-2020, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» в новой редакции, согласно [приложению](#sub_1000).

2. Постановление главы муниципального образования Павловское от 02.08.2012 №277 «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования Павловское в сети «Интернет».

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

Глава администрации

муниципального образования Павловское О.К.Гусева

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования Павловское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_

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

муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Павловское муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании Павловское.

 1.2 Настоящий Административный регламент разработан в целях:

- повышения открытости деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Павловское, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

- определения ответственных должностных лиц, осуществляющих выполнение отдельных административных процедур;

- упорядочения административных процедур;

- использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальных услуг;

- предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Законом Владимирской области от 06.05.2005 N 49-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Законом Владимирской области от 08.06.2005 N 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан, и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- Решением Совета народных депутатов муниципального образования Павловское от 30.01.2013 г N 4 "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. 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 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Павловское во взаимодействии с органами и организациями, являющимися источником получения информации:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления сведений о сделках, совершенных гражданином и членами его семьи с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет, предоставлении сведений о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи недвижимого имущества;

- Государственным учреждением Владимирской области "Бюро технической инвентаризации" о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи недвижимого имущества;

- Межрайонная ИФНС России № 10 по Владимирской области, представляющей сведения о том, состоит ли гражданин на учете в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянско-фермерского хозяйства, а также документов, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подтверждающих в ряде случаев сведения о стоимости указанного имущества;

- иными органами и организациями, имеющими сведения для постановки на учет.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования Павловское.

2.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, предоставляется гражданам в администрации муниципального образования Павловское посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах. Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Павловское www.pavlovskoeadm.ru .

Консультирование граждан о порядке предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги по адресу: Владимирская область, Суздальский район, с.Павловское, ул.Школьная, д.18. Телефон для справок: 8(49231) 7-22-81, Номер факса: 8(49231) 7-22.30.

Адрес электронной почты: pavlovskoe\_sp@mail.ru.

График работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу:

понедельник - четверг: 8.00 – 16.12;

пятница – не приемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.30 до 13.30.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, на личном приеме, а также в электронной форме с использованием единого портала госуслуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– постановление администрации муниципального образования Павловское «О признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

– постановление администрации муниципального образования Павловское «Об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

– уведомление о признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

– уведомление об отказе в признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального образования Павловское

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для рассмотрения вопроса о признании малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданин подает заявление по форме ([приложение N 1](#sub_10000) к административному регламенту), которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, документы о своем согласии и о согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Признание малоимущими недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о признании малоимущими, поданных их законными представителями. С заявлением должно быть представлены согласия на обработку персональных данных от каждого члена семьи по форме согласно [приложению N](#sub_200)3 к настоящему Регламенту.

К заявлению о признании гражданина малоимущим прилагаются документы, перечень которых определен Законом Владимирской области от 08.06.2005 N 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда":

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи;

- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению;

- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;

- копии документов из налоговых и иных органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

Документы, указанные в [абзаце пятом](#sub_10235), [шестом](#sub_10236), [седьмом](#sub_10237), [десятом](#sub_102310) настоящего пункта, заявитель предоставляет в управление самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце восьмом, девятом настоящего пункта, могут быть представлены заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [абзаце восьмом](#sub_10238), [девятом](#sub_10239) настоящего пункта, они запрашиваются специалистом управления по межведомственным запросам.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Специалист администрации, в пределах своих полномочий, осуществляет проверку достоверности сведений, указываемых гражданами при подаче заявления о признании малоимущими.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным п. 1.2 настоящего административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы оформлены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Не представлены предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента все необходимые для признания гражданина малоимущим в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде документы;

2.9.2. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина быть признанным малоимущим в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает пятнадцать минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления производится в день его поступления.

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

2.13.1. Вход в здание, в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Помещения приема и выдачи документов в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

В помещении для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями.

2.13.3. Рабочее место специалиста учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.4. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями менее 3 мест. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов от получателей муниципальной услуги для принятия решений о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании Павловское либо отказе;

- рассмотрение вопроса о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании Павловское;

- направление уведомления о признании (об отказе в признании) малоимущими граждан в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию муниципального образования Павловское с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально удостоверенной доверенности, а также опекуны недееспособных граждан.

3.1.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не оформлены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна").

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.1.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.4. Гражданину, подавшему заявление о признании малоимущим, специалистом Отдела, принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.1.5. Заявление гражданина регистрируется специалистом Администрации в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с целью предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (приложение N 2 к административному регламенту).

Процедура приема и регистрация заявления и документов производится в день поступления заявления.

В случае непредставления или неполного представления гражданином документов, указанных в абзаце восьмом, девятом пункта 2.7, они запрашиваются специалистом администрации по межведомственным запросам.

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

4.1. Заявление и документы, представленные гражданином самостоятельно, а также документы, представленные или полученные по межведомственным запросам, подлежат рассмотрению на заседании Жилищной комиссии при администрации сельского поселения (далее - жилищная комиссия).

4.2. Решение жилищной комиссии, оформленное протоколом, утверждается Постановлением администрации муниципального образования Павловское не позднее чем через три дня после принятия решения.

Решение о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим принимается на заседании жилищной комиссии не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию муниципального образования Павловское.

4.3. На заявителя, признанного малоимущим, заводится дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

Уведомление о признании (об отказе в признании) малоимущими граждан в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения такого решения.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования Павловское, председателем жилищной комиссии.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений, и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в Порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации муниципального образования Павловское, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой в администрацию муниципального образования Павловское.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации муниципального образования Павловское. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования Павловское, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Павловское в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

6.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, Суздальский район, с.Павловское, улица Школьная, д. 18;

- по телефонам: 8(49231) 7-22-81

- на официальном сайте органа администрации муниципального образования Павловское: www.pavlovskoeadm.ru

- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Павловское.

7.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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.

7.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 7.](#sub_1056)5 данного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Приложение N 1
к [административному регламенту](#sub_1000)

В администрацию муниципального образования

Павловское Суздальского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(щей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полный адрес места жительства)

 Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ домашний, служебный, мобильный

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть заявление о признании меня и членов моей семьи малоимущими с целью предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

I. Состав семьи заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Заявитель, супруг, сын, дочь и т.д. | Дата рождения | Номер паспорта, (свидетельства о рождении), дата выдачи, кем выданы | Место работы (учёбы) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

На момент подачи заявления семья в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

проживает в\_\_\_\_\_ комнатной квартире общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров.

В квартире, комнате, доме зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а)

 (нужное подчеркнуть)

II. Сведения о моих доходах и доходах совместно проживающих со мной членов семьи в расчётном периоде (календарный год (январь - декабрь)

 руб.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Сумма доходов расчетного периода |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

III. Сведения об имуществе, находящемся в моей собственности и собственности членов моей семьи и подлежащем налогообложению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Стоимость имущества (по данным соответствующих органов) | ФИО собственника | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Движимого и недвижимого имущества в собственности я и члены моей семьи не имеем |  |

Сведения, приведенные в таблицах, указаны мною и членами моей семьи в соответствии с приложенными к заявлению документами.

Сведения, указанные в заявлении мною и членами моей семьи достоверны и представлены в полном объеме. За предоставление недостоверных и (или) не в полном объеме сведений я и члены моей семьи несём ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я и члены моей семьи не возражаем на проведение органом местного самоуправления проверки достоверности информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

В случае изменения сведений, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. Копии \_\_\_\_\_паспортов на\_\_\_\_\_листах;

2. Копии свидетельств о рождении\_\_, о смерти\_\_, о заключении

(расторжении) брака\_\_, решений об усыновлении (удочерении)\_\_, судебных

Решений\_\_ на \_\_\_\_\_\_листах;

3. Справки о доходах за расчетный период на\_\_\_\_\_листах;

4. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов

его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению

на \_\_\_\_листах;

5. Отчёт об оценке по рыночной стоимости принадлежащего на правах

собственности налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, акций,

долей на\_\_\_\_листах.

Кроме того, документы, не вошедшие в вышеуказанный перечень:

Всего с заявлением \_\_\_\_листов

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

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

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

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

 "\_\_"\_\_\_\_20\_\_г. Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

**КНИГА**

**регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с целью**

**предоставления по договорам социального найма жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда**

Начата\_\_\_20\_\_г.

Окончена\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата поступления заявления со всеми необходимыми документами | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес регистрации по месту жительства | Утверждение решения комиссии главой администрации органа местного самоуправления (дата и номер постановления) | Уведомление заявителя о принятом решении (дата и номер письма) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3
к [административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования Павловскоеот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество)

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

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

даю согласие администрации муниципального образования Павловское в соответствии со статьей 9 Федерального закона 25.07.2011 N 261-ФЗ "О персональных данных"на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях признания малоимущим, а имен на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона 25.07.2011 N 261-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию муниципального образования Павловское.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание.

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц

подписывают их законные представители.