|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииМО ГО «Новая Земля»от 20.11.2014 №22 (в редакции от 09.04. 2015г. № 09) |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги** «**Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования городской округ «Новая Земля» в лице отдела организационной, кадровой и социальной работы (далее отдел ОКиСР).

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении;

4) выдача заявителю результата предоставления Услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

4. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица либо их представители, проживающие на территории муниципального образования городской округ «Новая Земля».

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

5. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 8 495-514-05-81\*11-15, 11-25;

- по электронной почте: nz\_admin@mail.ru;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: ул. Советская, д. 16, г. Архангельск-55, Архангельская область, 163055;

- при личном обращении заявителя (ул. Советская, д.16, г. Архангельск-55, Архангельская область, 163055): понедельник - четверг с 14.30 до 17.00 часов, пятница с 9.00 до 12.30 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

- на официальном сайте муниципального образования «Новая Земля»;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в помещении администрации на информационных стендах.

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации: Администрация муниципального образования городской округ «Новая Земля»: (почтовый адрес: 163055, Архангельск-55, Архангельская обл., ул. Советская, д. 16, адрес официального Интернет-сайта Администрации http//www.nov-zemlya.ru, номер телефона для справок: 8 495-514-05-81\*11-15, 11-25, адрес электронной почты: nz\_admin@mail.ru);

график приема заявителей:

понедельник - четверг с 14.30 часов до 17.00 часов, пятница с 9.00 часов до 12.30 часов;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих): глава муниципального образования городской округ «Новая Земля»;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные администрации, указанные в части 5 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

8. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные администрации, указанные в части 5 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На официальном сайте муниципального образования «Новая Земля» размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) контактные данные администрации, указанные в части 5 настоящего регламента;

3) график работы администрации с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланком документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Общие положения**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля».

11. Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования городской округ «Новая Земля» в лице отдела ОКиСР.

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

1) Конституция Российской Федерации.

2) Жилищный кодекс Российской Федерации.

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

6) Закон Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 78-5-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области»;

- Закон Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 79-5-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»

7) Постановление Главы Администрации Архангельской области от 30 декабря2005 года № 243 «Об утверждении методики расчета показателей, необходимых для признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

8) Постановление Правительства Архангельской области «Об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области».

9) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

13. Для получения Услуги заявитель **обязан** представить следующие документы: 1) Заявление установленной формы (приложение № 2).

 2) Подлинники и копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорта и свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет). В случае обращения представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также копии документов, подтверждающих полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя. Согласие установленной формы на обработку персональных данных (приложение № 1).

 3)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование документа | Формапредставляемого документа | Органы и организации, которые выдают документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Документы о составе семьи гражданина – заявителя (свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи). | Оригиналы или копии документов, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими документ организациями | Территориальные отделы агентства ЗАГССуды |
| 2 | Документы, подтверждающие правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем на праве собственности недвижимым имуществом, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Оригиналы или копии документов, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими документ организациями |  Администрация МО ГО «Новая Земля»«Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» |
| 3 | Заключение эксперта о стоимости транспортных средств, находящихся во владении гражданина-заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя на праве собственности | Оригиналы или копии документов, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими документ организациями | Эксперт |
| 4 | Справки о начисленной и выплаченной заработной плате с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц, а также иных доходах гражданина-заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период | Оригиналы или копии документов, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими документ организациями | Физические лица,юридические лица, |

14. Для получения Услуги заявитель **вправе** представить самостоятельно[[1]](#footnote-1):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование документа | Формапредставляемого документа | Органы и организации, которые выдают документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Документы, подтверждающие правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем на праве собственности транспортными средствами, копии регистрационных документов | Оригиналы или копии документов, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими документ организациями | Органы ГИБДД |
| 2 | Налоговые декларации о доходах гражданина-заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами | Оригиналы или копии документов, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими документ организациями |  |
| 3 | Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину-заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю недвижимого имущества | Оригиналы или копии документов, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими документ организациями |  «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» |
| 4 | Документы, подтверждающие правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем движимым и недвижимым имуществом на праве собственности | Оригиналы или копии документов, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими документ организациями | Росреестр |

15. Заявитель может представить документы, указанные в частях 13, 14 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме[[2]](#footnote-2).

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация муниципального образования городской округ «Новая Земля», ул. Советская, д. 16, г. Архангельск-55, Архангельская обл.,163055.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в частях 13, 14 настоящего регламента, в отдел ОКиСР.

Муниципальный служащий отдела ОКиСР не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

16. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел ОКиСР.

**2.3. Отказ в приеме документов**

17. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с частью 4 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

 4) непредставление определенных частью 13 настоящего регламента документов.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги (3 рабочих дня);

2) рассмотрение заявления и представленных документов (5 рабочих дней после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении Услуги или отказе в ее предоставлении (не более 19 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача заявителю результата предоставления Услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги.

19. Срок предоставления Услуги – до 30 рабочих дней со дня представления документов.

При не предоставлении заявителем документов, предусмотренных частью 14 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса отделом ОКиСР указанных документов, но не более 30 рабочих дней со дня предоставления документов.

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

**2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

21. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей согласно части 4 настоящего регламента;

2) заявитель представил не полный пакет документов;

3) документы не поддаются прочтению и (или) имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления; документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, на позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

22. За предоставление Услуги плата не взимается.

**2.7. Результаты предоставления Услуги**

23. Результатом предоставления Услуги являются:

1) распоряжение администрации МО ГО «Новая Земля» о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

2) отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

**2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

24. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

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

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

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

**2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

25. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии со статьей 1.3 настоящего регламента;

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

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

а) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

б) обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

в) обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

26. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

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

**III. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования городской округ «Новая Земля».

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении;

- выдача заявителю результата предоставления Услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

**3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги**

27. Муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

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

- соответствие заявителя требованиям, указанным в статье 1.2 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с частями 13, 14 настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в части 13 настоящего регламента, ответственный исполнитель запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям муниципальный служащий принявший документы уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с частью 17 настоящего регламента, муниципальный служащий принявший документы на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется в отделе ОКиСР учета и распределения жилья в Книге регистрации, в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

28. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения по электронной почте[[3]](#footnote-3). Ответственный исполнитель производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

**3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов**

29. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе муниципального образования городской округ «Новая Земля», который определяет муниципального служащего – ответственного исполнителя по данному заявлению.

30. При поступлении заявления по почте или электронной почте глава муниципального образования городской округ «Новая Земля» в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет руководителю отдела ОКиСР. Руководитель отдела ОКиСР определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

31. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

32. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой муниципального образования городской округ «Новая Земля».

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

**3.3. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении**

33. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, ответственный исполнитель готовит проект решения в признании граждан малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма и осуществляет его согласование в соответствии с настоящим регламентом в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Распоряжение подписывается главой муниципального образования (в течение 10 рабочих дней).

В случаях, установленных частью 21 настоящего регламента, ответственный исполнитель отдела готовит проект распоряжения об отказе в признании гражданина малоимущим в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом, не превышающий 9 рабочих дней.

Распоряжение подписывается главой муниципального образования (в течение 10 рабочих дней).

**3.4. Выдача заявителю результата предоставления Услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении**

34. Решение в признании (отказе в признании) граждан малоимущими выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении, в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель лично расписывается на документе, который остается в отделе ОКиСР, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги ответственный исполнитель отдела ОКиСР указывает дату и № исх. сообщения в Книге регистрации.

При выборе заявителем способа получения результата Услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу) результат Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

**3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр**

 Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

**IV. Контроль за предоставлением Услуги**

35. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой муниципального образования и (или) руководителем структурного подразделения администрации в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

36. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

37. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц**

**(муниципальных служащих)**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

39. Жалобы, указанные в части 38 настоящего регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих Услугу – руководителю соответствующего структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги или главе муниципального образования;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление Услуги – главе муниципального образования;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации – главе муниципального образования.

40. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

41. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

42. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

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

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

4) при необходимости назначает проверку.

43. Поступившая жалоба 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 Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 44 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 39 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании городской округ «НоваяЗемля»

(главе муниципального образования)

от гражданина(ки) ,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт ,

(серия и номер паспорта,

 ,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, ,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», а именно на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом “О персональных данных” представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  | (дата) |  |  |  |

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

**Приложение № 2**

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля»

(главе муниципального образования)

от гражданина(ки) ,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт ,

(серия и номер паспорта,

 ,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации)

 З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу признать меня малоимущим(ей) для постановки на очередь.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  | (дата) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3** предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля» |

Отказ в приеме документов

Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении Услуги, указанные в п. 2.5.1

Выдача результата предоставления Услуги

Документы не соответствуют требованиям Регламента имеются основания для отказа в предоставлении Услуги, указанные в п. 2.5.1

Заявитель предоставляет заявление и документы в администрацию МО ГО «Новая Земля» в отдел организационной, кадровой и социальной работы,

Архангельск-55, ул. Советская, д. 16

Представлены документы, предусмотренные п.п. 2.2.1, в документах отсутствуют основания для отказа в приеме, установленные п. 2.3.1

Отказ в предоставлении Услуги

Представлены документы, предусмотренные п.п. 2.2.1, 2.2.2 в документах отсутствуют основания для отказа в приеме, установленные п. 2.3.1

Запрос недостающей для предоставления Услуги информации, при необходимости направление документов на согласование

Наличие в представленных документах оснований для отказа в приеме, установленных п. 2.3.1

Положительное решение

Отрицательное решение

Решение о предоставлении Услуги

1. 1 Реализация требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.

 [↑](#footnote-ref-1)
2. Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме. [↑](#footnote-ref-2)
3. Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме. [↑](#footnote-ref-3)