



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2020 № 460
г. Карабаш

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Челябинской области от 25.08.2005 г. № 400-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Уставом Карабашского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (Приложение 1).
2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа <http://www.karabash-go.ru>, и обнародовать на информационных стендах.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по социальным вопросам Чернову А.С.

Главы Карабашского городского округа

О.Г. Буданов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими)
в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования Регламента являются взаимоотношения получателя муниципальной услуги и Управления социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа (далее - Управление), возникающие в процессе оказания и (или) потребления результатов муниципальной услуги.

2. Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая получение муниципальной услуги, оценку качества муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

3. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Карабашского городского округа (далее - граждане).

4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1) Управление располагается по адресу: город Карабаш, Челябинская область, ул. Р. Люксембург, д. 2

Телефон приемной Управления: 8 (35153) 2-34-98,

Часы приема потребителей муниципальной услуги в Управлении:

Приемные дни: понедельник, четверг с 8.00 - 17.00 ч., обеденный перерыв - 12.30 - 13.15 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта Управления – www.karabash-go.ru

Консультации и справки должны предоставляться уполномоченным специалистом Управления в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги должна:

- размещаться непосредственно в помещении Управления на информационных стендах, предоставляться при личном консультировании специалистом Управления;
- доводиться до сведения заинтересованных лиц путем использования средств

телефонной связи,

- распространяться путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе по сети Интернет, электронной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления и устанавливает основные положения, определяющие качество муниципальной услуги.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

9. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

а) Издание постановления администрации Карабашского городского округа о признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

б) уведомление об отказе в выдаче постановления, с указанием основания отказа в признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

10. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 рабочих дней при наличии всех необходимых документов срок исполнения, которых не превышает 30 дней.

11. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Закон Челябинской области от 25.08.2005 г. N 400-ЗО "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

7) Устав Карабашского городского округа

8) Положение «Об Управлении социальной защиты населения администрации

Карабашского городского округа», утвержденное Постановлением администрации Карабашского городского округа от 12.07.2017 г. № 561 с изменениями, внесенными Постановлением администрации Карабашского городского округа от 18.05.2020 г. № 415.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Заявление о признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение 1). К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;

2) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

2.1) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

3) документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

5) документы, содержащие сведения о доходах гражданина и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению с заявлением о признании малоимущим:

а) справка о доходах и суммах налога физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ;

б) справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации);

г) документы (справки) органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных).

Если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он вправе самостоятельно декларировать такие доходы;

б) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

б) заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства;

в) справки или иные документы органов, уполномоченных на регистрацию транспортных средств, указанных в пункте 1 статьи 358 Налогового кодекса Российской Федерации, подтверждающие сведения о регистрации транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи (при наличии);

7) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

8) выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии);

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (для жилого помещения) (при наличии).

Гражданин вправе по собственной инициативе к заявлению о признании малоимущим дополнительно представить иные документы, подтверждающие соответствие гражданина основаниям для признания его малоимущим.

Предоставленные документы должны быть читаемыми, без подчисток и исправлений.

13. Документы, указанные в пунктах 1-3 и подпунктах «а» и «в» пункта 5, пунктах 7 и 8 Перечня, указанного в п. 12, представляются одновременно с заявлением о признании малоимущим.

Граждане вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 4, подпунктах «а», «в» пункта 6, пункте 9 Перечня, указанного в п. 12 настоящего регламента. Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются Управлением социальной защиты населения.

14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (для жилого помещения);

в) документы (справки) органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных);

г) справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации).

15. 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 услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-не читаемость предоставленных документов, наличие в них подчисток и исправлений;

-обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление документов, указанных в первом абзаце п. 13 настоящего регламента;

б) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

в) представление заявителем недостоверных сведений;

г) отсутствие разрешения заявителя, на обработку и хранение персональных данных.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее 3 рабочих дней, с даты рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Требования к помещениям.

1) Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально предназначенном здании, территориально доступном для населения и обеспеченном всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью.

Здание Управления должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование Учреждения; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты Учреждения.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, должны быть

оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

Управление обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание учреждения, входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, кабинетам учреждений и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Вход в здание Управления для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников.

В коридорах зданий должно быть искусственное освещение.

Коридоры зданий должны быть оборудованы стульями (10 - 15 мест).

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенном для этих целей кабинете для ведущего прием специалиста Управления. Кабинет приема граждан должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

В здании должно быть оборудовано место общественного пользования.

2) Управление должно быть оснащено специальной техникой: аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям Регламентов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателем качества муниципальной услуги является, отсутствие жалоб со стороны заявителей.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, обращении посредством почтовой связи, обращения по телефону: 8(35153) 2-34-98.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Предоставление муниципальной услуги включает следующие

административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации, предварительная правовая оценка документов специалистом Управления, регистрация документов, формирование личного дела. Направление запроса для получения сведений и информации в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости);

3) принятие решения о признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4) подготовка проекта постановления администрации Карабашского городского округа о признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

23. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии настоящим Регламентом.

Специалист Управления ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения;

- выдает заявителю расписку в приеме заявления о выдаче справки о признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и документов (отрывной талон) (Приложение 2);

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ведущий прием, должен уведомить заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объяснить заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, вернуть документы и предложить принять меры по устранению недостатков.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя и представления им необходимых документов.

Результатом административной процедуры является регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о признании малоимущими регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с присвоением номера регистрации и указанием необходимых сведений.

24. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации», является поступление в Управление заявления и комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в п. 13 настоящего регламента.

Специалист Управления регистрирует документы, формирует личное дело после поступления заявления и комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в п. 13 настоящего регламента:

а) осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству;

б) при необходимости запроса документов, копий документов, сведений, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, посредством межведомственного взаимодействия специалист Управления запрашивает подтверждение необходимой информации посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет двадцать шесть рабочих дней со дня обращения заявителя и представления им необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии/несоответствии документов, (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» является принятие уполномоченным специалистом Управления решения о соответствии, полноте и достоверности содержащейся информации в предоставленных заявителем документах для предоставления муниципальной услуги, либо о несоответствии таковой.

В случае принятия решения о соответствии/несоответствии документов, (содержащихся в них сведений), для предоставления муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления администрации Карабашского городского округа о признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо письменное уведомление об отказе в выдаче постановления с указанием оснований отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления администрации Карабашского городского округа о признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

26. Основанием для начала административной процедуры «подготовка проекта постановления главы администрации Карабашского городского округа о признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда является поступившее от потребителя муниципальной услуги заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также пакет документов, указанный в пункте 13 настоящего регламента, полностью соответствующий требованиям регламента, а также действующего законодательства РФ.

Постановление администрации Карабашского городского округа о признании

граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда выдается заявителю лично либо высылается почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным специалистом Управления направляется заявителю уведомление по почте или в электронной форме. Максимальный срок направления уведомления не может превышать два рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления администрации Карабашского городского округа о признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо письменное уведомление об отказе в выдаче постановления, с указанием основания отказа.

27. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

28. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

29. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества исполнения услуг, с составлением соответствующего акта и письменного ответа);

- плановый контроль (составление ежемесячных планов и отчетов).

30. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Администрации Карабашского городского округа.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Карабашского городского округа, правоохранительных или иных органов. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя - жалобе.

При внеплановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Ответственность должностных лиц за исполнение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов и экспертизу документов несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- своевременность передачи документов на согласование.
- своевременность направления результата муниципальной услуги заявителю.

32. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц учреждения

33. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) Управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении

допущенных ими 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 №210-ФЗ.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу.

37. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

44. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

45. 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 «о признании граждан (семьи) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Начальнику Управления социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа

От: _____
Ф.И.О. (без сокращений)

_____ серия _____
(документ, удостоверяющий личность: вид документа)

№ _____ выдан _____

(дата выдачи)

Адрес: _____
(регистрация по месту жительства (пребывания))

(в т.ч. адрес фактического места жительства)

Тел. _____

Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим (малоимущей) в целях предоставления мне (моей семье) по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Сведения о составе семьи (членах семьи):

№	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Степень родства

Совокупный доход моей семьи (мой совокупный доход) за 12 месяцев, предшествующих обращению, в денежной форме составил _____ рублей.

№	Вид дохода	Сумма дохода*	Место получения дохода (название и местонахождение организации)
1	Доходы от трудовой деятельности		
2	Социальные выплаты** (пенсия, надбавки и доплаты к ней, стипендия, выплаты безработным, выплаты по больничному листу, пособия на ребенка и т.п.)		
3	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи:		

	- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества; - доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства		
4	Доходы от предпринимательской деятельности, включая доходы от деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица		
5	Алименты, получаемые членами семьи		
6	Другие доходы		
7	Итого:		

* сумма дохода указывается в том числе в случае отсутствия его документального подтверждения.

** в случае получения доходов в виде пенсии и (или) иных выплат в территориальных управлениях Отделения Пенсионного фонда РФ; мер социальной поддержки населения Челябинской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Челябинской области в графе 2 указывается конкретный вид дохода, сумма дохода не указывается.

Заявляю, что я и члены моей семьи не имеют дополнительного дохода, кроме дохода, указанного в пунктах 1-6.

Я предупрежден(-а) об ответственности за предоставление ложной информации или недостоверных (поддельных) документов. Подтверждаю, что мне известно о том, что представление мною любой ложной информации может быть поводом для отказа в выдаче мне справки. На проверку Управлением социальной защиты населения администрации Карабашского городского округа представленных сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, доходах, имуществе - согласен.

(подпись)

Обязуюсь в течение десяти рабочих дней уведомить Управление социальной защиты населения об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 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)

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес

(почтовый адрес, электронный адрес)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

сообщаю сведения об имуществе, подлежащем налогообложению, находящемся в
моей собственности или собственности членов моей семьи:

1. Жилое помещение общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой
площадью _____ кв. м, находящееся по адресу: _____

принадлежащее _____,

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____.

(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

2. Дом в коллективном саду по адресу: _____

принадлежащий _____,

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____.

(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

3. Гараж, находящийся по адресу: _____

принадлежащий _____,

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____.

(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

4. Земельный участок, находящийся по адресу: _____

принадлежащий _____,

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____.

(правоустанавливающий документ)

Стоимость _____ рублей.

5. Транспортное средство _____,

(наименование)

принадлежащее _____.

(фамилия, имя, отчество)

Стоимость _____ рублей.

6. Прочее недвижимое имущество _____

(наименование, адрес)

принадлежащее _____,

(Ф.И.О.)

на основании _____.

(правоустанавливающий документ)

Стоимость _____ рублей.

Дата _____ Подпись _____

РАСПИСКА

Заявление гр. _____

с приложением документов на _____ л. принято « _____ » _____ 20__ г.
и зарегистрировано под № _____

(подпись специалиста, принявшего заявление)

(ФИО специалиста)

Телефон для справок _____

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

