**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

# 1. Общие положения

**Предмет регулирования**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

К заявителям на получение муниципальной услуги относятся граждане Российской Федерации, проживающие на территории Осинниковского городского округа, имеющие целью признание органом местного самоуправления их малоимущими и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - заявители, граждане).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также законные представители недееспособных заявителей (опекуны, попечители) (далее - представители заявителей).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Местонахождение отдела по учету и распределению жилья администрации Осинниковского городского округа: 652810, Кемеровская обл., ул. Совеская,17, кабинет № 7.

График (режим) приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | с 9-00 до 11-00 |
|  |  |
| Четверг | с 9-00 до 11-00 |

Справочный телефон: 8 (384-71) 4-39-55.

Сведения о контактных телефонах, месте нахождения и графике работы отдела по учету и распределению жилья (далее - отдел), порядке предоставления услуги размещены:

1) в сети Интернет на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа (www.osinniki.org);

2) на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.42.gosuslugi.ru);

3) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа» (далее - МФЦ);

4) на стендах в здании администрации Осинниковского городского округа.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги лично и по телефону осуществляют специалисты отдела по учету и распределению жилья администрации Осинниковского городского округа и специалисты МФЦ.

Помещение для предоставления муниципальной услуги гражданам, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями, в целях доступности расположено на первом этаже, передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1. В отношении отдела по учету и распределению жилья, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. перечень необходимых документов;

4. график приема заявителей;

5. месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6. время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

7. сроки предоставления муниципальной услуги;

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

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 

# Наименование муниципальной услуги

# «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

**Наименование уполномоченного органа**

**и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Осинниковского городского округа в лице отдела по учету и распределению жилья администрации Осинниковского городского округа (далее - отдел по учету и распределению жилья), а документы на предоставление услуги можно подать через МАУ «МФЦ» и Единый портал.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

1) Осинниковским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области в части выдачи информации о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории (на всех членов семьи), а также получения справки о содержании правоустанавливающих документов;

2) органами, осуществляющими пенсионное обеспечение в части получения справки о размере пенсий и доплат к ним;

3) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Кемеровской области г. Осинники в части получения акта сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет;

4) отделом Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Осинники» в части получения справки о размере пособия по безработице;

5) МКУ «Комитетом по управлению муниципальным имуществом» Осинниковского городского округа в части предоставления документа о кадастровой стоимости или нормативной цене земли.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

2) принятие решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю постановления администрации Осинниковского городского округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок для принятия решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда не может превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Срок для выдачи постановления администрации Осинниковского городского округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда не может превышать 5 рабочих дней с момента подписания приказа.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.10.1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 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»;

- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 года № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими»;

- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 года № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Законом Кемеровской области Закон Кемеровской области от 10.06.2005 года № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими»;

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.06.2005 года № 49 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления по установлению порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими»;

- Уставом Осинниковского городского округа;

- Постановлением Осинниковского городского Совета народных депутатов от 21.09.2005 года № 260 «О размерах учетной нормы площади жилого помещения для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и размерах нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, а также наделении Администрации города Осинники отдельными полномочиями в сфере отношений, регулируемых Жилищным кодексом РФ»;

- настоящим административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов и**

**основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.1. Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, в органы местного самоуправления представляются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

2) документы о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

3) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;

4) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

5) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

6) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

7) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

8) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

9) акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет;

10) заявление установленного образца о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

11) заявление об обработке персональных данных (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в органы местного самоуправления представляются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Указанные выписки предоставляются в отношении гражданина и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо устанавливающие или подтверждающие право на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи жилых помещениях);

3) свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства (средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества;

4) паспорт(а) транспортного(ых) средства (средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества;

5) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

6) документы из комитета по земельным ресурсам и землеустройству о кадастровой стоимости или нормативной цене земли;

7) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества.

3. Документы, указанные в подпунктах 1-5, 7-9 пункта 1, в подпунктах 3-[5](#Par18), [7 пункта 2](#Par20), предоставляются гражданином самостоятельно. Органы местного самоуправления не вправе требовать предоставления гражданином иных документов, кроме документов, указанных в подпунктах 1-[5](#Par4), 7-9 пункта 1, в подпунктах 3-5, 7 пункта 2.

Документы, указанные в [подпункте 6 пункта 1](#Par5), в [подпунктах 1](#Par11), [2](#Par14), [6 пункта 2](#Par19) настоящей статьи, органы местного самоуправления запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Гражданин вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Документы, указанные в настоящей статье, предоставляются гражданами как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом, органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими их организациями.

5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление заявителем документов (или предоставление не в полном объеме), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

6. При наличии оснований, указанных в пункте 5 настоящей статьи административного регламента, специалист отдела или МФЦ, ответственный за прием документов, готовит письменное уведомление об отказе в приеме документов, которое вместе с представленными документами вручает (направляет) заявителю.

Оформление письменного уведомления об отказе в приеме документов и вручение (направление) его заявителю, а также возврат заявителю представленных документов производятся в течение двух рабочих дней со дня получения документов.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

2) отсутствие факта проживания на территории Осинниковского городского округа;

3) сумма среднемесячного дохода и расчетная стоимость имущества заявителя и членов его семьи выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых Осинниковским городским Советом народных депутатов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 15 минут с момента поступления запроса.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей соответствуют установленным санитарным требованиям, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места приема заявителей оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела по учету и распределению жилья, графиком приема. Данное помещение оснащено столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащено стульями.

Рабочее место специалиста отдела по учету и распределению жилья оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, печатающим и сканирующим устройствам.

**Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) возможность заявителем выбрать наиболее удобный способ получения услуги путем обращения с письменным заявлением непосредственно в отдел по учету и распределению жилья или в МФЦ;

2) транспортная доступность места предоставления услуги;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями:

На здании установлена кнопка вызова персонала. Подъезд (на коляске) к кнопке вызова персонала свободный, препятствия в виде урн, скамеек, бордюров и т.п. исключены. Место установки кнопки свободно просматриваться с окон учреждения, панель с кнопкой стилизована значком «Инвалид». Сигнал о вызове персонала поступает на пост охраны, о сигнале сообщается в отдел по учету и распределению жилья. После чего гражданин с ограниченными физическими возможностями сопровождается к входу, расположенному рядом с кабинетом, в котором осуществляется непосредственно прием граждан;

4) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не требуется дополнительных взаимодействий помимо обращения за услугой и получения ее результата);

5) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа, сайте МФЦ, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

7) достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их обращений;

8) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;

9) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

10) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

11) соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) заявителей;

12) количество жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

13) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

Прием заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ ведется в соответствии с административным регламентом деятельности МФЦ и иными нормативными документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров, а также в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

**3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов для установления наличия или отсутствия права на муниципальную услугу, подготовка и направление межведомственных запросов для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдачу заявителю постановления администрации Осинниковского городского округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**при обращении заявителя в многофункциональный центр**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

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

2) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги, из баз данных распечатывает справку о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

3) проверяет наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества (при наличии) граждан, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленных документов;

5) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7.2. настоящего административного регламента, готовит письменный отказ заявителю (представителю заявителя) с разъяснением препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

В письменном отказе в приеме документов должны содержаться основания для отказа в приеме документов и рекомендации по устранению выявленного несоответствия;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документа выдает расписку - уведомление о приеме документов.

**Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**при обращении заявителя в отдел по учету и распределению жилья**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо его представителя в отдел по учету и распределению жилья с комплектом документов, указанных в настоящем административном регламенте.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

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

2) проверяет наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества (при наличии) граждан, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленных документов;

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7.2. настоящего административного регламента, готовит письменный отказ заявителю (представителю заявителя) с разъяснением препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

В письменном отказе в приеме документов должны содержаться основания для отказа в приеме документов и рекомендации по устранению выявленного несоответствия;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документа вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) запись о приеме заявления и выдает расписку - уведомление о приеме документов.

При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, посредством направления на адрес электронной почты отдела по учету и распределению жилья администрации Осинниковского городского округа, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) проверяет оформление заявления и документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемыми к электронным документам;

3) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

4) распечатывает заявление и документы;

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7.2. настоящего административного регламента, готовит проект письма об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте на адрес отдела по учету и распределению жилья специалист, ответственный за прием документов:

1) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилии, имена и отчества (при наличии) граждан, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) не истек срок действия представленных документов;

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7.2. настоящего административного регламента, готовит письмо об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день с момента поступления заявления с документами.

**Рассмотрение документов для установления наличия или отсутствия права на муниципальную услугу, подготовка и направление межведомственных запросов для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела по учету и распределению жилья администрации Осинниковского городского округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист отдела).

Ответственный специалист отдела изучает документы, при отсутствии документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, направляет в органы и организации необходимые межведомственные запросы о предоставлении документов, копий документов в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления с документами.

Межведомственный запрос о представлении документов с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по электронной почте либо иными способами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для получения документов определяется соглашением о межведомственном взаимодействии.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Ответственный специалист отдела производит:

1) расчет размера доходов, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению;

2) сравнение размера доходов, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, с величиной порогового значения доходов и стоимости имущества, установленных в Осинниковском городском округе на дату подачи заявления.

Определение размера дохода и стоимости имущества производится в соответствии с Методическими рекомендациями для органов местного самоуправления по установлению порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими, утвержденными Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.06.2005 года № 49;

3) формирование личного дела.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является ответственный специалист отдела.

Критерием принятия решений данной административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированное дело с произведенными расчетами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя с произведенными расчетами.

Отдел по учету и распределению жилья осуществляет следующие административные действия:

- осуществляет проверку представленных на рассмотрение документов;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- принимает решение о наличии оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отсутствии оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

На основании принятого решения специалист отдела готовит проект постановления администрации Осинниковского городского округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В случае принятия решения о наличии оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда ответственный специалист отдела фиксирует принятое решение в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В случае принятия решения об отсутствии оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда ответственный специалист отдела вносит в установленном порядке запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Представленный проект постановления администрации Осинниковского городского округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда ответственным специалистом отдела передается для подписания Главе Осинниковского городского округа после согласования со структурными подразделениями администрации Осинниковского городского округа.

Критерием принятия решений является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является подписанное постановление администрации Осинниковского городского округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней с момента формирования личного дела заявителя с произведенными расчетами.

**Выдача заявителю постановления администрации Осинниковского городского округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

Основанием для начала процедуры является поступление к ответственному специалисту отдела подписанного постановления администрации Осинниковского городского округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

На основании постановления администрации Осинниковского городского округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда ответственный специалист отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания постановления администрации Осинниковского городского округа, готовит извещение заявителю о необходимости получения соответствующего постановления у ответственного специалиста отдела.

Ответственный специалист отдела направляет письменное извещение по почте, в том числе электронной, либо сообщает по телефону, если он указан в заявлении.

При обращении заявителя через единый портал, информация о принятом решении размещается на едином портале в разделе «Состояние выполнения услуги».

При выдаче постановления администрации Осинниковского городского округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда ответственный специалист отдела:

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

- предлагает заявителю или представителю заявителя указать в соответствующем журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения постановления администрации Осинниковского городского округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- выдает заявителю постановление администрации Осинниковского городского округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, постановление администрации Осинниковского городского округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда вместе с сопроводительным письмом в течение 2 дней, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист отдела направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является ответственный специалист отдела.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Осинниковского городского округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня с момента подписания постановления администрации Осинниковского городского округа.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником отдела по учету и распределению жилья, курирующим деятельность специалистов отдела по учету и распределению жилья администрации городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается также начальником отдела по учету и распределению жилья.

По результатам проверок начальник отдела по учету и распределению жилья дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не реже, чем раз в год в ходе осуществления мероприятий по ревизии очередности.

Внеплановые проверки проводятся в рамках рассмотрения обращений заявителей о нарушении их прав, а также - обращений иных лиц о нарушении прав заявителей (депутатов, органов прокуратуры и пр.).

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанные в настоящем Административном регламенте, несут ответственность за несоблюдение и неисполнение положений настоящего Административного регламента.

Обязанности указанных должностных лиц определяются их должностными инструкциями.

Нарушение указанными должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Осинниковского городского округа индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также обращения и заявления на действия (бездействие) администрации Осинниковского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих и принятие ими решений, связанных с исполнением предоставления муниципальной услуги.

Гражданин вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих округа

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, 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, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в администрацию Осинниковского городского округа, непосредственно в отдел по учету и распределению жилья.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба регистрируется в день поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации, муниципального служащего соответственно;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подается заявителем или представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации Осинниковского городского округа, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами –

руководитель аппарата Л.А. Скрябина

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления

по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

|  |
| --- |
| Главе Осинниковского городского округа  Романову И.В.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (проживающего(ей) по адресу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу в порядке, установленном Законом Кемеровской области от 10.06.2005 года № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими», рассмотреть представленные мной документы и прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

К заявлению прилагаю документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов (подлинник/копия) |
|  |  |  |

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя) (ФИО полностью)

Копии с подлинниками сверены. Подлинники возвращены заявителю.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

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

(подпись заявителя) (ФИО специалиста, должность)

Управляющий делами –

руководитель аппарата Л.А. Скрябина

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления

по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

**Журнал регистрации заявлений граждан**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата обращения** | **ФИО гражданина** | **Адрес регистрации гражданина** | **Результат рассмотрения заявления** | **Дата и номер исходящего документа о результатах рассмотрения** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Управляющий делами –

руководитель аппарата Л.А. Скрябина

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления

по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

Главе Осинниковского городского округа

Романову И.В.

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

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

(проживающего(ей) по адресу)

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

(паспортные данные)

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обработке персональных данных

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

(ФИО)

1. Статус: получатель, член семьи, иное лицо (нужное подчеркнуть)

2. Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о законном представителе (родителей, опекунов, попечителей)

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

(ФИО)

5. Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласие в соответствии со ст. ст. 6, [9](consultantplus://offline/ref=B1C63D5070DFA50F66ED635215C00975C465AFB777660D68F6170DAEAA9C398E5B3B7F0249E0DEF7YDv2B) Федерального закона от 27.07.2006

(даю/не даю)

года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрации Осинниковского городского округа на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись заявителя)

Управляющий делами –

руководитель аппарата Л.А. Скрябина

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления

по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

**Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
| Прием, регистрация заявления и документов, проверка соответствия представленных документ предъявляемым требованиям | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
| Нет |  | Наличие оснований для отказа в приеме документов | | | | |  | Да |
|  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
| Специалист проводит регистрацию заявления и приложенных к нему документов | | |  | | | Специалист возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата документов | | |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
| Рассмотрение документов для установления наличия или отсутствия права на муниципальную услугу, подготовка и направление межведомственных запросов для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | |  | Уведомление заявителя об  отказе в приеме  документов | |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
| Рассмотрение представленных документов | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |
| Решение о наличии оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | | | |  | Решение об отсутствии оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |
| Подготовка и подписание проекта постановления администрации Осинниковского городского округа в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | | | |  | Подготовка и подписание проекта постановления администрации Осинниковского городского округа об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |
| Выдача заявителю постановления администрации Осинниковского городского округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений  муниципального жилищного фонда или направление по почте | | | |  | Выдача заявителю постановления администрации Осинниковского городского округа об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма  жилых помещений муниципального  жилищного фонда или направление по почте | | | |

Управляющий делами –

руководитель аппарата Л.А. Скрябина