**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **16 .04 .2018г. п.Ильино № 7 г**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Признание**

**граждан малоимущими»**

 В целях реализации закона Тверской области от 27.09.2005 № 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда», в соответствии с Решением Собрания депутатов Западнодвинского района Тверской области от 01.12.2017г № 116 «О принятии части полномочий по решению вопросов местного значения поселений Западнодвинского района Тверской области органами местного самоуправления муниципального образования Западнодвинский район Тверской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» администрация Ильинского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить [административный регламент](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.739%5C7.%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%97%D0%9D%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9C%D0%90%D0%9B%D0%9E%D0%98%D0%9C%D0%A3%D0%A9%D0%98%D0%9C%D0%98.doc#Par33) предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими" согласно приложению к настоящему Постановлению.

2.Отменить административный регламент от 26.11.2012г. № 54-2 «Приём заявлений, документов, а также признание граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

 3.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Авангард» и размещению на официальном сайте администрации Западнодвинского района в сети Интернет в разделе «Открытые данные поселений»

.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Ильинского сельского поселения Холопову Е.В..

 Глава администрации

Ильинского сельского поселения Е.В.Холопова

Приложение

к постановлению

от 16.04.2018г. №7г

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Признание граждан малоимущими"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются малоимущие граждане, постоянно проживающие на территории Ильинского сельского поселения, а также иностранные граждане, с которыми заключен соответствующий международный договор, чей доход, приходящийся на каждого члена семьи (доход одиноко проживающего гражданина), не превышает размера предельной величины среднедушевого дохода, установленного органом местного самоуправления, а стоимость имущества, находящегося в его собственности и собственности членов его семьи (в собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, не превышает предельную величину стоимости имущества, определяемую органом местного самоуправления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом по жилищной политике администрации Западнодвинского района (далее - отдел):

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

- путем размещения на информационных стендах администрации Западнодвинского района (далее - администрация района).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Ильинского сельского поселения |
| Место нахождения | 172640, Тверская область, Западнодвинский район, п.Ильино,ул.Советская, д. 21 |
| График работы | понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;пятница - с 8.00 до 16.00;перерыв на обед с 12.00 до 13.00;выходные дни - суббота, воскресенье |
| Прием и консультация заявителей специалистами администрации поселения | понедельник - четверг с 10.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 |
| Телефон | 8 (48265) 41240 |
| Адрес электронной почты | Е-mail: adm.il.selpos@yandex.ru |

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

 1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи.

1.3.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в администрации поселения зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.3.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации поселения в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.3.7. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел, по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ильинского сельского поселения Западнодвинского района. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Ильинского сельского поселения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с органами государственной власти, территориальным отделом социальной защиты, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание либо отказ в признании малоимущими. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается изданием одного из следующих документов:

 - постановления главы администрации сельского поселения о признании малоимущими;

 - постановления главы администрации сельского поселения об отказе в признании малоимущими.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.3. Администрация сельского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, извещение, подтверждающее принятие такого решения, по форме утвержденной Постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 N 19-па «Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 N 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (далее - Постановление N 19-па).

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Тверской области от 13.04.2009 N 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);

- Законом Тверской области от 27.09.2005 N 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;

- Законом Тверской области от 27.09.2005 N 112-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Постановлением Администрации Тверской области от 21.02.2006 N 19-па «Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 N 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;

- Постановлением Правительства Тверской области от 26.01.2016 N 15-па «О величине прожиточного минимума населения Тверской области за четвертый квартал 2015 года»;

 - Решением Совета Депутатов городского поселения город Западная Двина № 25 от 30.05.2016 года «Об установлении предельных величин среднедушевого дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда городского поселения город Западная Двина Западнодвинского района Тверской области;

 - Решением Собрания Депутатов Западнодвинского района от 20 декабря 2005г. № 127 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления общей площади жилого помещения на территории Западнодвинского района»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в [пункте 1.2](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.739%5C7.%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%97%D0%9D%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9C%D0%90%D0%9B%D0%9E%D0%98%D0%9C%D0%A3%D0%A9%D0%98%D0%9C%D0%98.doc#P43) настоящего административного регламента, должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

- лично;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, поименный состав семьи, дата подачи заявления. Заявление подписывается всеми выражающими свое согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

2.6.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорт заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с законодательством);

б) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи;

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

г) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого имущества;

е) копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если сведения о кадастровой стоимости данного имущества отсутствуют в фонде данных государственной кадастровой оценки;

ж) справку с места жительства.

Для рассмотрения заявления о признании малоимущим орган, осуществляющий признание граждан малоимущими, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) сведения о кадастровой стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, содержащиеся в фонде данных государственной кадастровой оценки.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме, утвержденной Постановлением N 19-па;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.5. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

В случае невозможности представления оригиналов документов граждане вправе представить копии, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

2.6.6. При направлении документов, необходимых для признания граждан малоимущими, в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6.7. При исчислении размера дохода гражданина-заявителя и дохода, приходящегося на каждого члена семьи, органом, осуществляющим признание их малоимущими, учитываются все виды доходов, полученные гражданином-заявителем и каждым членом его семьи в денежной и натуральной форме, в том числе:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством о порядке расчета средней заработной платы;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, установленных трудовым законодательством;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, стипендии в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, материальная помощь в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице, материальная помощь в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

е) ежемесячное пособие на ребенка;

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

з) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

и) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

к) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в [пункте 5 части 1](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.739%5C7.%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%97%D0%9D%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9C%D0%90%D0%9B%D0%9E%D0%98%D0%9C%D0%A3%D0%A9%D0%98%D0%9C%D0%98.doc#P213) настоящей статьи, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской федерации, органами местного самоуправления, организациями;

7) доходы от использования имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю, членам его семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств);

8) иные доходы гражданина-заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, указанных в [части 2](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.739%5C7.%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%97%D0%9D%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9C%D0%90%D0%9B%D0%9E%D0%98%D0%9C%D0%A3%D0%A9%D0%98%D0%9C%D0%98.doc#P246) настоящей статьи, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

з) алименты, получаемые членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

л) денежные эквиваленты полученных гражданином-заявителем и членами его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

м) денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг (или) в виде денежных выплат, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан (суммы предоставленных субсидий на оплату жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг);

н) компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

о) денежные средства, выплачиваемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

п) денежные средства, полученные из любых источников (за исключением собственных средств гражданина-заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина-заявителя или членов его семьи в образовательных учреждениях;

р) доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных;

с) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, установленных федеральными и региональными законами;

т) суммы предоставленной государственной социальной помощи.

Не учитываются доходы следующих категорий граждан, получаемые ими по месту их нахождения:

1) военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов;

2) военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

3) граждан, отбывающих наказание в виде лишения свободы;

4) граждан, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу;

5) граждан, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

6) граждан, пропавших без вести и находящихся в розыске;

7) граждан, проживающих на основе полного государственного обеспечения в жилых помещениях организаций социального обслуживания населения и образовательных учреждений, осуществляющих содержание и обучение воспитанников Тверской области.

Не включаются в доходы граждан следующие выплаты:

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

2) компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации";

3) пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

4) ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии со следующими законами:

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Законом Российской Федерации от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

- Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 года N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

Из дохода семьи гражданина-заявителя исключаются суммы уплачиваемых алиментов.

2.6.8. Имущество, находящееся в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащее налогообложению.

При отнесении граждан к категории малоимущих и предоставлении им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда подлежит учету стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

1) жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), гаражи, машино-места, единые недвижимые комплексы, объекты незавершенного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения;

2) автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, имеющие художественную ценность;

пае накопления в жилищных, жилищно-строительных и гаражных кооперативах, садоводческих, огороднических и дачных потребительских кооперативах, обществах взаимного страхования, кредитных кооперативах, фондах проката, сельскохозяйственных потребительских кооперативах;

суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, средства на именных приватизационных счетах физических лиц;

стоимость имущественных и земельных долей (паев);

валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении;

3) земельные участки сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения, включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, участки, необходимые для их содержания, за исключением земельных участков суммарной площадью не свыше 0,25 гектара, предоставленных гражданам для ведения садоводства или огородничества и находящихся в их собственности.

При определении стоимости имущества граждан в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда не подлежит учету имущество, не являющееся объектом налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, в том числе:

1) весельные лодки, а также моторные лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил;

2) автомобили легковые, специально оборудованные для использования инвалидами, а также автомобили легковые с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученные (приобретенные) через органы социальной защиты населения и фонд социального страхования в установленном законом порядке;

3) промысловые морские и речные суда;

4) транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.

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

В случае внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации о налогах и сборах путем расширения перечня имущества, подлежащего налогообложению при исчислении налогооблагаемой базы по тому или иному налогу за расчетный период, орган, осуществляющий признание граждан малоимущими, сообщает им, отнесенным ранее к категории малоимущих, о необходимости дополнительного представления сведений о стоимости такого имущества для повторного определения общей стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности гражданина-заявителя и (или) членов его семьи.

В случае внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации о налогах и сборах путем исключения имущества из перечня имущества, подлежащего налогообложению при исчислении налогооблагаемой базы по тому или иному налогу за расчетный период, орган, осуществляющий признание граждан малоимущими, проводит инвентаризацию учетных дел граждан, признанных в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилом помещении по договору социального найма, с целью определения общей стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности гражданина-заявителя и (или) членов его семьи.

Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги в случае, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления или управляющей организацией, являющейся МУП;

- справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Заявитель вправе представить документы, предоставляемые в порядке межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.6.9. Не допускается требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- несоответствие представленного заявления, документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям [пункта 2.6.3](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.739%5C7.%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%97%D0%9D%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9C%D0%90%D0%9B%D0%9E%D0%98%D0%9C%D0%A3%D0%A9%D0%98%D0%9C%D0%98.doc#P184) настоящего Административного регламента;

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается только в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе:

1) не представлены в полном объеме предусмотренные законом документы, подтверждающие право соответствующих граждан быть признанными малоимущими;

2) представлены недостоверные документы и сведения;

3) рассчитанный органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, размер среднедушевого дохода, приходящийся на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, равен или превышает предельную величину среднедушевого дохода, приходящуюся на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, установленную в муниципальном образовании;

4) рассчитанный органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи, равен или превышает предельную стоимость имущества, установленную в муниципальном образовании;

5) имеется возможность приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита;

6) гражданин для признания его малоимущим совершил гражданско-правовые сделки с жилым помещением в расчетный период, в результате которых такой гражданин может быть признан малоимущим.

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

и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области,

муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга "Признание граждан малоимущими" предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента поступления заявления в администрацию поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается администрация поселения.

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

- графика приема.

2.12.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законом порядке.

2.13.4. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), в случае если администрацией поселения заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- направление пакета документов в уполномоченное структурное подразделение для проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, с составлением акта по форме, утвержденной Постановлением Администрации Тверской области от 21.02.2006 N 19-па "Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 N 113-ЗО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда", (далее - Постановление N 19-па);

- проведение проверок представленных заявителем сведений;

- рассмотрение документов на жилищной комиссии;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность административных процедур отражена в [блок-схеме](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.739%5C7.%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%97%D0%9D%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9C%D0%90%D0%9B%D0%9E%D0%98%D0%9C%D0%A3%D0%A9%D0%98%D0%9C%D0%98.doc#P612) (приложение N 1).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

с целью предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением и документами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является глава поселения, заведующий в обязанности которых в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию поселения в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Сотрудник администрации:

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

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления специалист администрации возвращает документы и разъясняет причину возврата.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления специалист администрации регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими (далее - Книга регистрации), форма которой утверждена Постановлением Администрации Тверской области от 21.06.2006 N 19-па.

После регистрации заявления о признании малоимущим заявителю выдается расписка в получении заявления о признании малоимущим и прилагаемых к нему документов с указанием наименования документа и даты получения. В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалист администрации направляет главе администрации сельского поселения на резолюцию.

После предоставления гражданином-заявителем в отдел всех необходимых документов проводится обследование жилищных условий граждан-заявителей с составлением акта.

Время прохождения административных процедур проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, с составлением акта; направление официальных запросов в органы государственной власти Тверской области или ходатайств перед органами государственной власти Тверской области об организации запросов в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации; осуществление расчета размера среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи, определение стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, осуществление оценки возможности приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита составляет 30 рабочих дней.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселения по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные [пунктом 3.2.2](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.739%5C7.%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%97%D0%9D%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9C%D0%90%D0%9B%D0%9E%D0%98%D0%9C%D0%A3%D0%A9%D0%98%D0%9C%D0%98.doc#P408) настоящего стандарта, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.3. Направление пакета документов в уполномоченное

структурное подразделение

3.3.1. Пакет документов направляется в уполномоченное структурное подразделение по осуществлению расчета размера среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи, определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, осуществления оценки возможности приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита.

Максимальное время прохождения административных процедур составляет 5 рабочих дней.

3.2.2. Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документа - 30 минут на одного заявителя.

3.4. Проведение проверок представленных заявителем сведений

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

3.4.2. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

Максимальный срок подготовки запроса составляет 30 минут на одного заявителя.

3.5. Рассмотрение документов на жилищной комиссии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в жилищную комиссию района.

3.5.2. Жилищной комиссией осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.5.3. Для решения возложенных на нее задач жилищная комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции жилищной комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе жилищной комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

3.5.4. Жилищной комиссией принимается решение о возможности признания граждан малоимущими либо об отказе в признании малоимущими на основании произведенного расчета размера среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи, определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, осуществления оценки возможности приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита.

После рассмотрения документов на жилищной комиссии, уполномоченным должностным лицом принимается решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими, готовится проект постановления главы сельского поселения о признании граждан малоимущими или постановления главы сельского поселения об отказе в признании граждан малоимущими,

Время прохождения указанных процедур составляет 5 дней.

Решение о признании гражданина-заявителя малоимущим или об отказе в признании малоимущим направляется или выдается гражданину, в отношении которого принято такое решение, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5.5. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление сотрудником отдела (секретарем жилищной комиссии) протокола жилищной комиссии о признании либо об отказе в признании малоимущими.

3.6.2. По результатам принятого жилищной комиссией решения сотрудник администрации должен подготовить проект постановления администрации поселения о признании либо об отказе в признании малоимущими.

3.6.3. Проект постановления администрации поселения согласовывается с главой администрации поселения и после согласования направляется на подпись главе поселения.

3.6.4. Срок подготовки проекта постановления и срок согласования проекта постановления не должен превышать 3 дня.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации подписанного главой поселения постановления о признании либо об отказе в признании малоимущими.

3.7.2. Сотрудником администрации, ответственным за ведение учета заявителей, выдается или направляется заявителю уведомление о принятом решении.

3.7.3. Срок уведомления заявителя - не более 3 рабочих дней после подписания главой поселения постановления о признании либо об отказе в признании малоимущими.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем главой администрации поселения в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации сельского поселения.

По результатам проверок в случае нарушений глава администрации поселения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным сотрудником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения или действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, и муниципальных служащих администрации поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана через представителя заявителя при предоставлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) администрации сельского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги, по каждой административной процедуре.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения – Главе администрации сельского поселения:

172640, Западнодвинский район, п.Ильино,ул.Советская, д.21, кабинет № 1.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 по 17.00; пятница с 8.00 по 16.00;

обед с 12.00 по 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: (48265) 41240.

Адрес электронной почты :adm.il.selpos@yandex.ru

5.6. 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;

Жалоба на бумажном носителе может быть подана:

а) непосредственно в орган власти, в том числе подана при личном приеме заявителя, или направлена по почте;

б) через ГАУ "МФЦ" в случае, если в соответствии с соглашением о взаимодействии муниципальная услуга предоставляется на базе ГАУ "МФЦ";

Жалоба в электронном виде может быть подана посредством:

а) официального сайта органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, представленной заявителем при личном обращении, либо направленной по почте, либо направленной в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, раздел «Открытые донные поселений».

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу администрации Бенецкого сельского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) наименование органа власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

в) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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 выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

г) подача жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных [пунктом 5.6](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.739%5C7.%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%97%D0%9D%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9C%D0%90%D0%9B%D0%9E%D0%98%D0%9C%D0%A3%D0%A9%D0%98%D0%9C%D0%98.doc#P557) настоящего административного регламента.

Приложение

к административному регламенту

 **Схема работы по признанию граждан малоимущими**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Граждане Ильинского сельского поселения обращаются в администрацию

 Ильинского сельского поселения │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист администрации поселения │

│ выдает форму заявления, проводит разъяснение по Закону │

│ Тверской области от 27.09.2005 N 113-ЗО "О порядке признания │

│ граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся │

│ в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма │

│ из муниципального жилищного фонда" │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подача заявлений и документов в администрацию сельского поселения

 (граждане составляют заявление на имя главы администрации

│ сельского поселения и собирают необходимые документы)

 │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Администрация сельского поселения │

│ по Закону N 113-ЗО выполняет: │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────┬────────────────┬────────────────────────────┐

│1. Регистрация заявлений│ │ │

│граждан в Книге регистрации│ │ │

│- п. 5 ст. 4. │ │ │

│2. Выдача расписки в│ │1. Расчет размера │

│получении заявления и│ │среднедушевого дохода,│

│прилагаемых документов - п.│ ┌──────>│приходящегося на каждого│

│6 ст. 4. │ │ │члена семьи, - п. 8 ст. 6. │

│3. Обследование жилищных│ │ │2. Определение стоимости│

│условий │ │ │имущества, подлежащего │

│гражданина-заявителя с│ │ │налогообложению, - п. 8 ст.6│

│составлением акта - п. 1│ │ │ │

│ст. 6. │ │ │3. Оценка возможности│

│4. Направление ├────────┘ │признания гражданина│

│ администрацией поселения │ │нуждающимся в жилом│

│ материалов, связанных с │ │помещении, предоставляемом│

│ выполнением п.п. 8 и 9 │ │по договору социального│

│ ст. 6. │ │найма, - п. 8 ст. 6. │

│ │ │4. Оценка возможности│

│5. Рассмотрение заявлений│ │гражданина приобретения│

│граждан жилищной комиссией.│ │жилого помещения с помощью│

│6. Издание правового акта,│ │ипотечного кредитования -│

│подписанного главой│ │п. 9 ст. 6. │

│ поселения о признании или │ │5. Проверка сведений│

│ об отказе в признании │ │заявителя (при│

│ гражданина малоимущим - │ │необходимости) - п. 2 ст. 6.│

│ п. 9 ст. 6,п. 1 ст. 8 │ │6. Организация запросов в│

│ │ │организации, учреждения│

│7. Уведомление о признании│<───────┐ │(внебюджетные фонды,│

│или об отказе в признании│ │ │налоговые, │

│гражданина-заявителя │ │ │правоохранительные органы и│

│малоимущим - п. 2 ст. 8 │ │ │т.д.) и составление акта -│

│ │ │ │п. 6, 7 ст. 6. │

│ │ └───────┤7.Направление в администрацию│

│ │ │ поселения │

│ │ │ материалов по [п.п. 1](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.739%5C7.%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%97%D0%9D%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9C%D0%90%D0%9B%D0%9E%D0%98%D0%9C%D0%A3%D0%A9%D0%98%D0%9C%D0%98.doc#P649) - [4](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.739%5C7.%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%97%D0%9D%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9C%D0%90%D0%9B%D0%9E%D0%98%D0%9C%D0%A3%D0%A9%D0%98%D0%9C%D0%98.doc#P661).│

│ │ │ │

│ │ │8. Переоценка размера │

│ │ │ доходов и стоимости │

│ │ │ имущества граждан в целях │

│ │ │ подтверждения их статуса │

│ │ │малоимущих - п.п. 1,2 ст.14.││

└───────────────────────────┴────────────────┴────────────────────────────┘