

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1E4AF103ECC3555278EB2190DC4CC7DCA0F3A57EB0836C13E720D4CDB12A03A1CB166C4768341891E61ECEm1o8J) администрации Новокузнецкого муниципального района от 18.08.2011 N 122 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/ref=1E4AF103ECC3555278EB2190DC4CC7DCA0F3A57EB08B6E12EA20D4CDB12A03A1CB166C4768341891E61CC8m1oDJ) по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.08.2013 № 216 «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам Т.М. Голдобину.

4. Настоящее Постановление опубликовать в Новокузнецкой районной газете "Сельские вести".

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новокузнецкого муниципального района Е.А.Манузин

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. **Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление Комитетом по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района (далее – Комитет) муниципальной услуги по «Признанию граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательность действий (административных процедур) Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги является:

- гражданин, проживающий на территории Новокузнецкого муниципального района или его представитель (по доверенности);

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена Комитетом:

1.3.1. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

-с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и официального сайта администрации Новокузнецкого муниципального района, в разделе "Электронное правительство" (www.admnkr.ru) и официального сайта Комитета http://ksp-nvkr.ru

1.3.2. Местонахождение и график работы Комитета:

- 654018, Кемеровская область г. Новокузнецк, пр-т Октябрьский, д. 43а;

- электронный адрес Комитета: admin@ksp-nvkr.ru;

- телефон/факс: (8-384-3) 77-95-81;

- график работы: пн. - пт. с 08-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00;

- приемные дни: пн.-чт. с 08-30 до 17-30.

При необходимости в соответствии с приказом председателя Комитета пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

1.3.3. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.3.4. Размещаемая информация на стендах, в том числе направляемая по почте (электронной почте) по запросу заявителей, должна содержать:

- место нахождения Комитета, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес интернет-сайта, где можно ознакомиться с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых от заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.4. На информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

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

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотрены приложением № 5 к настоящему административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- основания для отказа предоставления муниципальной услуги;

- схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

-использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику Комитета, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников Комитета ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством интернет-сайта и электронной почты.

Граждане, представившие в Комитет документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов.

1.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты, посредством интернет-сайта или посредством личного посещения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, при помощи телефона, посредством интернет-сайта или электронной почты.

1.9.При большом количестве звонков граждан целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы («горячей линии»), с помощью которой заинтересованные лица могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении муниципальных услуг, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, график (режим) его работы.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма

2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма» осуществляет уполномоченный орган - комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - Комитет).

2.3. Решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма не может превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.4. Для принятия решения в предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении следует руководствоваться:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B913B4C934F1CF17440732D2A839AA44F263EF17611B4A4AF1234810zCI) Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=B913B4C934F1CF17440732D2A839AA44F168EB176B491D48A0764609EFC303D3272A02BEFEE931681AzEI)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной помощи»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 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 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими»;

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

- Постановлением Коллегии администрации Кемеровской области от 07.06.2005 № 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»;

- Постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 25.06.2013 № 143 «Об утверждении Порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.5. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Комитет следующие документы:

1) [заявление](#Par449) установленного образца о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма предусмотренного приложением № 2 к административному регламенту;

2) оригиналы и копии следующих документов для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, представляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

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

- документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;

- документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

- документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним, пособий;

- справка из органа социальной защиты о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплатах (выдается Комитетом во время приема представленных документов);

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

- 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;

- для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, представляются:

- документы из Отдела по Новокузнецкому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества (жилых домов, квартир, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений);

- справку ГИБДД о наличии либо отсутствии транспортных средств;

- свидетельство(а) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: жилых домов, квартир, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков);

- свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства (средств) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, моторных лодок, автобусов и других самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самолетов, вертолетов, теплоходов, яхт, парусных судов, катеров, снегоходов, мотосаней, моторных лодок, гидроциклов, несамоходных (буксируемых судов) и других водных и воздушных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением весельных лодок, а также моторных лодок с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил, промысловых морских и речных судов, легковых автомобилей, специально оборудованных для использования инвалидами, а также легковых автомобилей с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения, транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом);

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

- документы из Кадастровой палаты (г. Новокузнецк, Орджоникидзе,18) о кадастровой стоимости или нормативной цене земли;

- документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, моторных лодок, автобусов и других самоходных машин, и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самолетов, вертолетов, теплоходов, яхт, парусных судов, катеров, снегоходов, мотосаней, моторных лодок, гидроциклов, несамоходных (буксируемых судов) и других водных и воздушных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением весельных лодок, а также моторных лодок с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил, промысловых морских и речных судов, легковых автомобилей, специально оборудованных для использования инвалидами, а также легковых автомобилей с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения, транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом).

2.6.Требования к документам, представляемым заявителем для предоставления муниципальной услуги документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются в соответствии с действующим законодательством.

- копии указанных документов могут быть заверены специалистом, осуществляющим прием документов.

- истребование от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

-документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их жительства пишутся полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не могут быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

- тексты и изображения на ксерокопированных документах должны быть разборчивы и соответствовать содержанию оригинала документа.

2.6.1. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление установленного образца оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление подписывается лично заявителем (законным представителем).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего раздела, представляются соответствующему специалисту при личном посещении Комитета гражданином (законным представителем).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Комитет через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема документов является дата получения документов уполномоченным органом.

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

- представление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- представление не полного пакета документов заявителем.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- предоставления заявителем неполных или недостоверных сведений и документов (о составе семьи, доходах, принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности), по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

- отсутствия факта постоянного проживания на территории Новокузнецкого района;

- заявитель и члены его семьи произвели действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, принимаются на учет в качестве нуждающихся в таких жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий;

- сумма среднемесячного дохода и расчетная стоимость имущества заявителя и членов его семьи выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых Новокузнецким городским Советом народных депутатов;

- отсутствия основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма согласно Жилищному кодексу РФ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

- Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут на одного заявителя.

- Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должен превышать 15 минут.

Выдача заявителю на руки решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма производится в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии по рассмотрению документов для установления наличия или отсутствия права на муниципальную услугу.

2.11. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Комитета.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=616345ED068CBFA6A6CE4462991BF7E6F1DF8168AFF8BE73609E92D8C8O7IAD) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=616345ED068CBFA6A6CE4462991BF7E6F1DD8F6DA9F9BE73609E92D8C8O7IAD) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной помощи»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 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 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими»;

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

- Постановлением Коллегии администрации Кемеровской области от 07.06.2005 № 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»;

- Распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2015г. № 715-р о мерах по реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»

- Постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 25.06.2013 № 143 «Об утверждении Порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

- Настоящий административный регламент.

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

2.12.2.Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты Комитета обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Комитета, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

-возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

-открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета;

-расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Комитета, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей.

Комитет обеспечивается создание инвалидам и иным мало мобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

-возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

-возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

-содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=D9EF923349CE1F0650A13A468726E6EE76A3A6EE3E06689539A32E680EvAFBI) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Комитетом обеспечивается создание инвалидам и иным мало мобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

-оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

-предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.16. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

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

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.17.Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.18.Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.19.Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях территориальных органов Новокузнецкого муниципального района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителе).

2.21. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

2.22. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- государственными учреждениями - отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Новокузнецкому району в части получения сведений о виде и размере пенсии;

- органами записи актов гражданского состояния в части предоставления сведений о государственной регистрации смерти, изменения состава семьи;

- отделом по Новокузнецкому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области в части получения сведений о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества;

- органом, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов капитального строительства в части получения сведений о стоимости недвижимого имущества;

- Кадастровой палатой в части получения документов о кадастровой стоимости или нормативной цене земли.

2.23. Условия предоставления муниципальной услуги.

Малоимущими гражданами в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, признаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новокузнецкого муниципального района, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества, установленного органами местного самоуправления в установленном законом порядке.

Если члены семьи или одиноко проживающий гражданин имеют имущество, находящееся в общей долевой собственности нескольких граждан, в общей долевой собственности граждан и юридических лиц, в общей совместной собственности нескольких физических лиц, и в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах являются плательщиками налога на указанное имущество, стоимость такой доли или имущества также подлежит учету в целях признания граждан малоимущими.

За предоставлением муниципальной услуги граждане обращаются в Комитет и предоставляют документы, указанные в [пункте 2.5.](#Par67) административного регламента.

При введении в действие новых налогов или расширении перечня имущества, подлежащего налогообложению, Комитет сообщает гражданам, отнесенным к категории малоимущих, о необходимости представления сведений о стоимости такого имущества для повторного определения общей стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи.

При отмене соответствующих налогов или исключении имущества из перечня имущества, подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, Комитет повторно определяет общую стоимость имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи.

После постановки на учет граждан, признанных малоимущими и нуждающимися в получении жилых помещений, при предоставлении жилых помещений проводится переоценка доходов и стоимости имущества в целях подтверждения оснований для предоставления жилых помещений.

Для переоценки доходов и стоимости имущества при наступлении очередности в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма гражданин предоставляет в Комитет личное заявление и документы для определения размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, указанные в [2.5](#Par67). административного регламента.

2.24. Порядок обращения в Комитет для подачи документов и получения муниципальной услуги.

2.24.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [2.5](#Par67). административного регламента, представляются специалисту Комитета при личном посещении гражданином (законным представителем).

2.24.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Комитет через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законом порядке. При этом днем приема заявления с документами для получения услуги является дата получения документов уполномоченным органом.

2.25. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, если это не запрещено законом.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, проверку соответствия представленных документов предъявляемым требованиям, расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

- рассмотрение на заседании жилищной комиссии администрации Новокузнецкого муниципального района (далее – Комиссии) документов для установления наличия или отсутствия права на муниципальную услугу, оформление протокола заседания Комиссии, подготовку проекта решения;

- принятие решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

- выдачу заявителю решения Комиссии о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма действует в течение года с момента вынесения решения.

3.2. [Блок-схема](#Par778) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, проверка соответствия представленных документов предъявляемым требованиям, расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина (законного представителя) в Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов:

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

2) из рабочих баз данных распечатывает справку о размере получаемых компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов;

4) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги (для исключения двойного предоставления муниципальной услуги одному и тому же лицу);

5) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за прием документов, 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 Новокузнецком муниципальном районе 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 № 49.

После проведения расчета размера среднемесячного дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, специалист Комитета, ответственный за прием документов, заносит в программно-технический комплекс соответствующие данные, формирует личное дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 30 минут.

Специалист Комитета, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие всех предоставленных документов, правильность их оформления и произведенного расчета, передает личное дело заявителя с документами на рассмотрение Комиссии администрации Новокузнецкого муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение на заседании Комиссии документов для установления наличия или отсутствия права на муниципальную услугу, оформление протокола заседания Комиссии, подготовка проекта решения.

Основанием для начала процедуры является получение секретарем Комиссии личного дела заявителя с документами и расчетами.

Время и дата заседания комиссии назначаются секретарем Комиссии по согласованию с председателем и сообщаются всем членам комиссии.

Комиссия осуществляет следующие административные действия:

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

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

Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов и оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии. Результатом данного административного действия являются заседание Комиссии и составление протокола заседания Комиссии с отражением решения, принятого на заседании Комиссии, а также подготовка проекта решения Комиссии о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений либо решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Комитет, на основании принятого Комиссией решения, готовит решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений либо решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо решения об отсутствии оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма, зафиксированных в протоколе заседания комиссии.

Оформленный протокол заседания Комиссии вместе с проектом решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма в течение одного дня со дня вынесения решения комиссией передается специалисту Комитета, ответственному за прием документов.

Специалист Комитета, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания проекта решения Комиссии, готовит извещение заявителю и направляет извещение по почте, дублируя его по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

Выдача решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма (приложение № 3), либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма (приложение № 4) производится заявителю на руки при наличии документа, удостоверяющего его личность, представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, уполномоченными должностными лицами администрации Новокузнецкого муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется процедурами внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Новокузнецкого муниципального района в соответствии с их компетенцией.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения, направленные на их устранение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие) специалистов Комитета, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.2. Должностные лица Комитета, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие) специалистов Комитета, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, администрацию Новокузнецкого муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в письменной форме к председателю Комитета, главе Новокузнецкого муниципального района.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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) истребования для предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество, 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок составляет 10 дней со дня поступления обращения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений.

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](#Par18) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Председатель комитета

по социальной политике администрации

Новокузнецкого муниципального района Е.Н. Сайбель

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях предоставления жилых помещений

по договорам социального найма»

**СВЕДЕНИЯ**

**данные о месте расположения, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых граждане могут получить сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Новокузнецкого района | | |
| г. Новокузнецк, ул. Сеченова, д. 25  адрес электронной почты orgotdnvkr@mail.ru | | |
| Должность | Ф.И.О. | Номера  телефонов |
| Глава Новокузнецкого муниципального района | Евгений Александрович Манузин | 8-(3843)   32-08-27 |
| Заместитель главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам | Татьяна Михайловна Голдобина | 8-(3843)   32-08-35 |

Уполномоченные органы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  уполномоченного органа | Телефон | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района | 8-(3843)  77-95-81 | 654018, г. Новокузнецк,  пр-т Октябрьский, д. 43 «А»   admin@ksp-nvkr.ru |
| 2 | Отдел проблем семьи, женщин и детей  комитета по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района | 8-(3843)  77-95-80 | 654018, г. Новокузнецк,  пр-т Октябрьский, д. 43 «А»   admin@ksp-nvkr.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях предоставления жилых помещений

по договорам социального найма»

Комитет по социальной политике администрации

Новокузнецкого муниципального района

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

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

(проживающего(ей) по адресу)

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

(паспортные данные)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=B913B4C934F1CF17440732D2A839AA44F168EA156C441D48A0764609EFC303D3272A02BEFEE9336B1Az4I) Жилищного кодекса Российской Федерации прошу в порядке, установленном Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 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.

К заявлению прилагаю документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа | Количество листов (подлинник/копия) |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

(подпись заявителя) (ФИО полностью)

Заявление зарегистрировано "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись, ФИО специалиста)

---------------------------------------------------------------------------

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях предоставления жилых помещений

по договорам социального найма»

## Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссии администрации Новокузнецкого муниципального района

(решение действительно в течение одного года с момента вынесения)

**О признании граждан малоимущими**

**в целях предоставления жилых помещений**

**по договорам социального найма**

В соответствии с Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 65-ОЗ "О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими", и проведенных расчетов и решения комиссии администрации Новокузнецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приказываю:

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

и членов его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

признать малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального

жилищного фонда по договорам социального найма.

Рассчитаны пороговые значения:

1) дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего

гражданина, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размер порогового значения)

2) стоимости имущества, подлежащего налогообложению, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размер порогового

значения)

Основание:

Решение комиссии (протокол) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника

Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО начальника отдела)

Председатель Комиссии

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях предоставления жилых помещений

по договорам социального найма»

## Р Е Ш Е Н И Е

Комиссии администрации Новокузнецкого муниципального района

**Об отказе в признании граждан малоимущими**

**в целях предоставления жилых помещений**

**по договорам социального найма**

В соответствии с Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими», и на основании личного заявления и проведенных расчетов

приказываю:

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

и членам его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в признании малоимущими в целях предоставления жилых помещений

муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рассчитаны пороговые значения:

1) дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего

гражданина, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размер порогового значения)

2) стоимости имущества, подлежащего налогообложению, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размер порогового

значения)

Основание:

Решение комиссии (протокол) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника

Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО начальника отдела)

Председатель Комиссии

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях предоставления жилых помещений

по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│Обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами│

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

\/

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

│ Прием, регистрация заявления и документов, проверка │

│ соответствия представленных документов предъявляемым │

│ требованиям │

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

\/ \/

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

│ Да ├─┤Надлежащее оформление заявления и соответствие├─┤ Нет │

└───┬──┘ │ приложенных документов │ └──┬───┘

│ └──────────────────────────────────────────────┘ │

│ │

\/ \/

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

│ Расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена │

│семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности │

│ членов семьи и подлежащего налогообложению, формирование │

│ личного дела и передача документов на рассмотрение в │

│ комиссию администрации Новокузнецкого

муниципального района │

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

\/

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

│ Рассмотрение представленных документов на комиссии │

│ администрации Новокузнецкого муниципального района

│

└────────────┬──────────────────────────────────┬──────────

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

│Решение о наличии оснований для││Решение об отсутствии оснований│

│признания граждан малоимущими в││ для признания граждан │

│ целях предоставления по ││ малоимущими в целях │

│ договорам социального найма ││ предоставления по договорам │

│жилых помещений ││ социального найма жилых │

│ │ помещений │

│ ││ │

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

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

│ Подготовка проекта решения ││ Подготовка проекта решения │

│ Комиссии о признании граждан ││ Комиссии об отказе признании │

│ малоимущими в целях ││ граждан малоимущими в целях │

│ предоставления по договорам ││ предоставления по договорам │

│ социального найма жилых ││ социального найма жилых │

│ помещений ││ помещений │

│

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

\/ \/

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

│ Выдача заявителю решения ││ Выдача заявителю решения │

│ Комиссии о признании граждан ││Комиссии об отказе в признании │

│ малоимущими в целях ││ граждан малоимущими в целях │

│ предоставления по договорам ││ предоставления по договорам │

│ социального найма жилых ││ социального найма жилых │

│ помещений ││ помещений │

│ │

└───────────────────────────────┘└───────────────────────────────┘