

**АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕТЛОГОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

п. Светлогорск

15.03.2019 № 21-П

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» |

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12085976&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», согласно приложения №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Светлогорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Светлогорский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Светлогорского сельсовета А.К. Кришталюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Светлогорского сельсовета от 15.03.2019 №21-П |

**Административный регламент**

**муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента: настоящий Административный регламент муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признаниюгражданмалоимущими в целях:

- постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма (далее - услуга).

1.2. Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, местом жительства которых является муниципальное образование Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края.

1.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги осуществляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- с использованием [официального сайта](http://www.adm-achinsk.ru) органов местного самоуправления муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, обращение в который необходимо для полученияуслуги, справочные телефоны органа*,* предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», размещена:

- на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета [www.adminsvet.ru](http://www.adminsvet.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационном стенде в помещении Администрации Светлогорского сельсовета.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги: признание граждан малоимущими.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края (далее по тексту – администрация).

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- признание граждан малоимущими;

- отказ в признании граждан малоимущими.

2.4. Максимальный срок предоставления услуги со дня поступления заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, не должен превышать 30 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениеуслуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета [www.adminsvet.ru](http://www.adminsvet.ru);

- в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о признании малоимущими по форме, согласно [приложению №1](http://internet.garant.ru/#/document/18651708/entry/1100) к регламенту;

2) паспорт (в случае его отсутствия - иной документ, удостоверяющий личность), и его копия;

3) документы, подтверждающие состав семьи;

4) документы, подтверждающие доходы, в соответствии со [статьями 5](http://internet.garant.ru/#/document/18573715/entry/5), [6](http://internet.garant.ru/#/document/18573715/entry/6) Закона Красноярского края от 20.06.2006 №19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» (далее – Закон №19-4833);

5) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в соответствии со [статьей 8](http://internet.garant.ru/#/document/18573715/entry/8) Закона №19-4833;

Рыночная стоимость имущества декларируется гражданином при подаче заявления о признании его малоимущим.

Если у граждан, имеющих доходы от трудовой, предпринимательской или иной деятельности, отсутствует возможность подтвердить какие-либо их виды документально, им предоставляется право самостоятельно декларировать такие доходы при подаче заявления о признании их малоимущими.

В случае, если документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, по собственной инициативе, специалист администрации Светлогорского сельсовета, ответственный за прием и рассмотрение документов, подготавливает межведомственный запрос документов (сведений, содержащихся в документах) в соответствующие органы и организации, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

2.7. При направлении заявления по почте документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, представляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.8. При направлении заявления посредством электронной почты, документы подписываются [электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [ст. 21.1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/2110) и [21.2](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/2120) Федерального закона №210-ФЗ.

2.9. Запрещается требовать у Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона №210-ФЗ;

*-* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона №210-ФЗ.

2.10.Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) представление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

2) представление гражданином документов, не соответствующих требованиям законодательства и регламенту;

3) если сумма совокупного дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный одному календарному году, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, превышает величину порогового дохода более чем на 5 процентов.

При поступлении заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении услуги также являются основания, указанные в пункте 2.11 настоящего регламента.

2.12. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного п. 2.6 настоящего регламента.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении, либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, либо посредством направления уведомления по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации).

В случае не устранения Заявителем в течение 14 дней с даты направления или вручения Заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении услуги.

2.13. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении услуги при подаче лично сотруднику администрации, а также при получении посредством почтовой или электронной связи должно быть зарегистрировано в течение 1 рабочего дня.

2.16. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения услуги.

Рабочее место специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах предоставления услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, участвующих в оказании услуги.

Здание, в котором осуществляется приём граждан, обратившихся за получением услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой), а также оборудуется средствами, обеспечивающими их доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показателями доступности и качества услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об услуге.

2.18. Многофункциональные центры по предоставлению услуги на территории муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края отсутствуют.

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

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими;

2) проверка сведений, указанных в заявлении, и определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими;

3) подготовка проекта распоряжения администрации Светлогорского сельсовета о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими и уведомление гражданина о принятом решении;

4) выдача результата предоставления услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о признании гражданина (граждан) малоимущим(и) с документами, необходимыми для признания их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявление и документы).

3.2.2. Заявление и документы подаются гражданином лично в администрацию, либо могут направляться почтовой корреспонденцией или посредством электронной почты. При направлении заявления и документов почтовой корреспонденцией копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть удостоверены нотариально. При направлении заявления и документов посредством электронной почты, заявление и документы подписываются [электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом днем обращения считается дата получения документов специалистом администрации, ответственным за их прием. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов (далее - специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов), устанавливает личность Заявителя с помощью документов, удостоверяющих личность, проверяет полномочия Заявителя, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, информирует гражданина о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии гражданина устранить препятствия специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. В случае представления гражданином заявления и документов, соответствующих требованиям законодательства и настоящему регламенту, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов:

- удостоверяется, что они заверены надлежащим образом, либо при соответствии оригиналам, проставляет заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения;

- регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан и выдает Заявителю расписку о принятии документов по форме, согласно Приложению №2 к регламенту.

3.2.6. Срок административной процедуры не должен превышать 3 (трех) дней со дня поступления в администрацию заявления и документов.

3.3. Проверка сведений, указанных в заявлении гражданина о признании малоимущим, и определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан.

Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, в пределах своей компетенции:

-  подготавливает запросы в соответствующие органы с целью проверки сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления;

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего регламента;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими (далее - размер дохода), в соответствии со ст. 2 Закона №19-4833.

3.3.2. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, формирует личное дело получателя услуги и передает его для проверки заместителю Главы Светлогорского сельсовета, ответственному за контроль над правильностью определения размера дохода.

3.3.3. Срок административной процедуры составляет 17 (семнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

3.4. Принятие решения о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими и уведомление получателя муниципальной услуги о принятом решении.

По завершении административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, подготавливает проект распоряжения администрации Светлогорского сельсовета (далее - проект правового акта):

- о признании гражданина (граждан) малоимущими в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента;

- об отказе в признании гражданина (граждан) малоимущими в случае наличия одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламент.

Не позднее дня, следующего за днем издания соответствующего правового акта специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, вручает уведомление о принятом решении лично Заявителю или направляет по почтовому адресу, или электронной почте, указанным в соответствующем заявлении.

3.5. Срок административной процедуры не превышает десяти рабочих дней со дня определения размера дохода.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Заявление об исправлении ошибок может быть представлено лично в администрацию Светлогорского сельсовета, либо по почте.

3.6.2. Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом администрации Светлогорского сельсовета в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.6.3. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок специалист администрации Светлогорского сельсовета рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо об отказе в исправлении ошибок и опечаток.

Решение об отказе в исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе принимается, если установлен факт отсутствия ошибок и опечаток.

3.6.4. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок специалист администрации Светлогорского сельсовета исправляет допущенные ошибки и опечатки и передает Главе Светлогорского сельсовета на подпись документ, содержащий соответствующие исправления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации Светлогорского сельсовета, плата с заявителя не взимается.

3.6.5. Документ, содержащий соответствующие исправления, направляется Заявителю (либо его уполномоченному представителю) способом, определенным в заявлении либо, если способ в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), в срок, не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня подписания документа Главой Светлогорского сельсовета.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Светлогорского сельсовета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Светлогорского сельсовета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами администрации Светлогорского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет Глава Светлогорского сельсовета и заместитель Главы Светлогорского сельсовета.

4.1.2. Текущий контроль в отношении специалистов администрации Светлогорского сельсовета осуществляет заместитель Главы Светлогорского сельсовета. По результатам текущего контроля заместитель Главы Светлогорского сельсовета оформляет:

- ежеквартально (до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом) - отчет о количестве поступивших в администрацию Светлогорского сельсовета запросов и результатах их рассмотрения;

- ежегодно (до 1 февраля года, следующего за отчетным) - информационно-аналитический материал о результатах рассмотрения запросов с приложением статистических данных.

Отчеты и информационно-аналитический материал доводятся до сведения Главы Светлогорского сельсовета в течение 3 дней со дня их составления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Светлогорского сельсовета осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения запросов, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в отношении специалистов администрации Светлогорского сельсовета на основании годовых планов.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы Светлогорского сельсовета в отношении специалистов администрации Светлогорского сельсовета при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Проверку проводят специалисты администрации Светлогорского сельсовета, указанные в распоряжении Главы Светлогорского сельсовета о проведении проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте администрации Светлогорского сельсовета, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в его действиях обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов администрации Светлогорского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты администрации Светлогорского сельсовета несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений положений настоящего регламента.

4.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистами администрации Светлогорского сельсовета по их вине возложенных на них должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении муниципальной услуги применяются дисциплинарные взыскания.

4.3.3. Специалисты администрации Светлогорского сельсовета, в случае совершения ими административных правонарушений или преступлений в связи с неисполнением, либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении муниципальной услуги, подлежат административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы общественного контроля

4.4.1. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.2. Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Светлогорского сельсовета или ее специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного пунктом 3.6 регламента срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе направить жалобу на действия (бездействие) и (или) решения при предоставлении муниципальной услуги:

1) специалистов администрации Светлогорского сельсовета - Главе Светлогорского сельсовета;

2) Главы Светлогорского сельсовета, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений специалистов администрации Светлогорского сельсовета, - Главе Туруханского района Красноярского края.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте или подана при личном приеме Заявителя в администрации Светлогорского сельсовета.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета, [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы в администрацию Светлогорского сельсовета специалист администрации нарочно передает ее делопроизводителю не позднее 1 рабочего дня со дня ее поступления в администрацию Светлогорского сельсовета.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

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 (или) действиях (бездействии) администрации Светлогорского сельсовета, специалистов администрации Светлогорского сельсовета;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации Светлогорского сельсовета, специалистов администрации Светлогорского сельсовета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Светлогорского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Главой Светлогорского сельсовета.

В случае обжалования отказа администрации Светлогорского сельсовета, специалистов администрации Светлогорского сельсовета в приеме документов у Заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, жалоба, поступившая в администрацию Светлогорского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Светлогорского сельсовета, должностное лицо администрации Туруханского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](http://internet.garant.ru/#/document/44164266/entry/59) 5.8 регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. При удовлетворении жалобы Глава Светлогорского сельсовета, должностное лицо администрации Туруханского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают 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 предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю Глава Светлогорского сельсовета, должностное лицо администрации Туруханского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, дает информацию о действиях, осуществляемых администрацией Светлогорского сельсовета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Светлогорского сельсовета, должностное лицо администрации Туруханского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы:

1) в администрацию Туруханского района Красноярского края (в случае, если обжалуется решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы Главой Светлогорского сельсовета);

2) в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется Заявителю:

1) при личном устном обращении (на личном приеме в администрации Светлогорского сельсовета или по телефону);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа по электронной почте администрации Светлогорского сельсовета с помощью электронных сервисов [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета и [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг;

3) посредством размещения на информационных стендах администрации Светлогорского сельсовета, [официальном сайте](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета, [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru) государственныхи муниципальныхуслуг*.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к административному регламенту муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», утв. Постановлением администрации Светлогорского сельсовета от 15.03.2019 №21-П |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Светлогорского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем и когда выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

1. Прошу признать меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (и членов моей семьи), малоимущим (-и) в целях (нужное подчеркнуть):

- постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма.

 Члены семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Степень родства |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

2.К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
| 1 | Копию паспорта (в случае его отсутствия - копию документа, удостоверяющего личность)  |  |
| 2 | Выписку из финансово-лицевого счета (домовой книги)  |  |
| 3 | Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, указанных в заявлении  |  |
| 4 | Копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования жилым помещением  |  |
| 5 | Документы, подтверждающие доходы за календарный год, предшествующий дате обращения заявителя и членов семьи, указанных в заявлении  |  |
| 6 | Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи, указанных в заявлении  |  |
| 7 |  |  |

3. Уведомляю, что мне и членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество, подлежащее налогообложению:

**I.** Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения или доли в них

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | Местонахождение | Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат) | Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**II.** Земельные участки или доли в них, возникшие в результате приватизации сельскохозяйственных угодий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Земельные участки | Местонахождение, площадь | Основания владения,фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**III.** Транспортные средства, самолеты, вертолеты, теплоходы, катера и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества(марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**IV.** Паенакопления в жилищных, жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**V.** Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных организациях, валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении, предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных камней, а также из драгоценных металлов и лом таких изделий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Других доходов и имущества семья (одиноко проживающий гражданин) не имеет.

4. Достоверность указанных в заявлении сведений и представленных документов подтверждаю.

5. Настоящим заявлением даю согласие всеми законными способами проверять сведения, указанные в заявлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, а также на проведение независимой оценки имущества.

6. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

 (дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к административному регламенту муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», утв. Постановлением администрации Светлогорского сельсовета от 15.03.2019 №21-П |

**Расписка о получении документов**

Заявление и документы от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Кол-во (штук) |
| 1 | Заявление  |  |
| 2 | Копию паспорта (в случае его отсутствия - копию документа, удостоверяющего личность)  |  |
| 3 | Выписку из финансово-лицевого счета (домовой книги)  |  |
| 4 | Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, указанных в заявлении  |  |
| 5 | Копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования жилым помещением  |  |
| 6 | Документы, подтверждающие доходы за календарный год, предшествующий дате обращения заявителя и членов семьи, указанных в заявлении  |  |
| 7 | Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи, указанных в заявлении  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста)

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Решение о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.