



## Администрация муниципального района «Сухиничский район»

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.09.2013г.

№ 1355

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» в муниципальном районе «Сухиничский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МР «Сухиничский район» от 20.05.2011 № 748а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории МР «Сухиничский район»,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» в муниципальном районе «Сухиничский район» (прилагается).

2. Отделу по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3. Постановление администрации МР «Сухиничский район» от 09.06.2012 № 1019 «Прием заявлений, документов, а также постановка

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории МР «Сухиничский район», считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» А.С.Осина.

Глава администрации  
муниципального района  
"Сухиничский район"

А.Д.Ковалев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН  
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального района "Сухиничский район" в установленном законодательством порядке.

Подать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы предоставляется в администрации МР «Сухиничский район», расположенном по адресу: 249275, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а (кабинет отдела по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район» график работы: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, по телефону: (48451)51859; e-mail: [suh.stroy@yandex.ru](mailto:suh.stroy@yandex.ru) на официальном сайте в сети Интернет – сайт Законодательного Собрания Калужской области, в разделе органов местного самоуправления Калужской области.

Информация по вопросам получения муниципальной услуги дается лицами, ответственными за предоставление услуги, - специалистами отдела по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район» (далее – специалистами отдела).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также

информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, образцы форм заявлений, информация о часах приема граждан размещается на информационном стенде администрации МР «Сухиничский район», расположенном в здании по адресу: г.Сухиничи, улица Ленина, дом 56а, в сети Интернет: на официальном сайте МР «Сухиничский район» - <http://www.info-suhinichi.ru>, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

1.4. Подача заявления в электронном виде с помощью универсальной электронной карты

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» на территории МР «Сухиничский район» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты». Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МР «Сухиничский район». Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район». Специалист отдела по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район» является ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых на территории МР «Сухиничский

район»".

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления администрации МР «Сухиничский район» "О признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";

- выдача уведомления об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц с момента представления всех необходимых документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в связи с необходимостью получения документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Регламента, через систему межведомственного информационного взаимодействия.

2.4. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги составляет три дня с момента принятия постановления "О признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

-Закон Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";

-постановление Правительства Калужской области от 13.04.2006 N 89 "О порядке определения минимальной стоимости имущества, принадлежащего на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";

- Устав муниципального района "Сухиничский район";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель самостоятельно представляет в управление следующие документы:

- заявление гражданина (уполномоченного им лица) о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение 1 к Регламенту);

- заявление по форме, установленной приложением N 1 к Закону Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в уполномоченный орган (приложение 2 к Регламенту);

- копию паспорта гражданина или документа, заменяющего паспорт гражданина, копии паспортов членов его семьи, копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;

- справки о составе семьи, выданные управляющими организациями, ТСЖ, которые осуществляют управление многоквартирным жилым домом, либо управлением по работе с населением на территориях (для граждан, проживающих в частном секторе);

- справки с места работы заявителя и членов его семьи о доходах (форма 2-НДФЛ);

- справки с места работы заявителя и членов его семьи о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в случае необходимости);

- справку учебного заведения о выплачиваемой стипендии с места учебы (для студентов);

- отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению, составленный в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- справку органов технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи, и сведения государственного земельного кадастра.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и выдача справки о составе семьи производятся управляющими организациями, ТСЖ, которые осуществляют управление многоквартирным жилым домом, в котором проживает заявитель муниципальной услуги, а также управлением по работе с населением на территориях (для граждан, проживающих в частном секторе);

- подготовка и выдача отчета об оценке движимого имущества, находящегося в собственности граждан и (или) членов его семьи и

подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством, производятся специализированными организациями;

- подготовка и выдача справки об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего обложению налогом на имущество физических лиц, производятся в казенном предприятии "Бюро технической инвентаризации", (249275 Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Пролетарская, д. 18).

2.6.2. Документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости):

- справка Управления Федеральной службы судебных приставов по Калужской области о получении алиментов заявителем или членами его семьи;

- справка Пенсионного фонда Сухиничского района Калужской области о размере получаемой пенсии;

- справка УМВД России по Калужской области о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ЦФО тыла;

- справка Министерства обороны России о размере получаемой пенсии военнослужащих;

- справка Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН) о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания;

- справка отдела социальной защиты администрации МР «Сухиничский район» о размере ежемесячного пособия на ребенка;

- справка отдела социальной защиты администрации МР «Сухиничский район»

- о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, 3 лет (неработающие граждане);

- справка отдела социальной защиты администрации МР «Сухиничский район» о размере ежемесячного пособия многодетным семьям;

- справка центра занятости Сухиничского района выплатах пособия по безработице;

- копия декларации по налогам на доходы физических лиц Управления Федеральной налоговой службы России по Калужской области, Федеральной налоговой службы России;

- справка УМВД России по Калужской области (МРЭО ГИБДД) о регистрации транспортных средств на заявителя и членов его семьи;

- справка Гостехнадзора о наличии (отсутствии) движимого имущества (спецтехника);

- выписки из Единого государственного реестра прав о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской

области (РОСПРЕЕСТР);

- справка казенного предприятия "Бюро технической инвентаризации" о наличии (или отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи объектов недвижимого имущества.

За учетный период принимается календарный год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие в заявлении реквизитов физического лица, направившего заявление: фамилии, имени, отчества, почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи быть признанными малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- исчисленный в отношении заявителя и членов его семьи размер дохода, приходящийся на каждого члена его семьи, в порядке, установленном Законом Калужской области от 8 февраля 2006 года N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма", постановлением Правительства Калужской области от 13.04.2006 N 89 "О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", больше размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, установленного постановлением администрации МР «Сухиничский район» на текущий квартал;

- исчисленная в отношении заявителя и членов его семьи стоимость имущества, приходящаяся на каждого члена его семьи, в порядке, установленном Законом Калужской области от 8 февраля 2006 года N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений

муниципального жилого фонда по договорам социального найма", постановлением Правительства Калужской области от 13.04.2006 N 89 "О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", больше установленного размера стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, установленного постановлением администрации МР «Сухиничский район» на текущий квартал.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги (в случае личного представления заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями муниципальной услуги.

В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Под сектор ожидания в очереди отведено специальное помещение, площадь которого определена в зависимости от количества граждан, обращающихся в уполномоченный орган. Габаритные размеры сектора ожидания оптимальны для обслуживания посетителей.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта МР «Сухиничский район» [http://www. . info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru), сайта Законодательного Собрания Калужской области, в разделе органов местного самоуправления Калужской области.

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи.

2.13.2. Показатели качества:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14. Для подачи заявления через сеть Интернет - [http://www. info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru), - необходимо заполненные заявления вместе с документами о согласии гражданина и всех членов своей семьи на обработку персональных данных с приложением документов в соответствии с п. 2.6.1 Регламента в формате PDF направить на [http://www. info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru), или на e-mail: [suh.stroy@yandex.ru](mailto:suh.stroy@yandex.ru). После получения заявления по установленной форме, отправленного заявителем по электронной почте, управление направляет на электронный адрес, указанный заявителем, подтверждение получения документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления заявителя о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- сообщение гражданину в установленном порядке о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и выдача справки о составе семьи производятся управляющими организациями, ТСЖ, которые осуществляют управление многоквартирным жилым домом, в котором проживает заявитель

муниципальной услуги, а также управлением по работе с населением на территориях (для граждан, проживающих в частном секторе);

- подготовка и выдача отчета об оценке движимого имущества, находящегося в собственности граждан и (или) членов их семей и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством, производятся специализированными организациями;

- подготовка и выдача справки об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего обложению налогом на имущество физических лиц, производятся в казенном предприятии "Бюро технической инвентаризации" (249275, Калужская обл., г.Сухиничи, ул. Пролетарская, д. 18).

3.3. Основанием для начала процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган лично, по почте или через сеть Интернет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Специалист отдела делопроизводства и обращений граждан, осуществляющий регистрацию корреспонденции, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.4.1. Специалист отдела проверяет наличие представленных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.5. Специалист отдела определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист отдела связывается с заявителем по телефону и указывает на необходимость устранения данных недостатков. В случае, если указанные замечания не устранены, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Прием заявлений, поданных по сети Интернет, ведется в порядке очереди согласно датам поступления заявлений.

3.7. После приема заявления специалист отдела при необходимости направляет запрос об истребовании через систему межведомственного информационного взаимодействия следующих документов:

- справки Управления Федеральной службы судебных приставов по Калужской области, Федеральной службы судебных приставов России о получении алиментов заявителем или членами его семьи;

- справки Пенсионного фонда о размере получаемой пенсии;

- справки УМВД России по Калужской области о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ЦФО тыла;

- справки Министерства обороны России о размере получаемой пенсии военнослужащих;

- справки Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН) о размере выплат пенсионерам, состоящим на

учете в отделе пенсионного обслуживания;

- справки отдела социальной защиты администрации МР «Сухиничский район» о размере ежемесячного пособия на ребенка;

- справки отдела социальной защиты администрации МР «Сухиничский район» о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, 3 лет, (неработающие граждане);

- справки отдела социальной защиты администрации МР «Сухиничский район» о размере ежемесячного пособия многодетным семьям;

- справки центра занятости Сухиничского района о выплатах пособия по безработице;

- копии декларации по налогам на доходы физических лиц Федеральной налоговой службы России по Калужской области;

- справки УМВД России по Калужской области (МРЭО ГИБДД) о регистрации транспортных средств на заявителя и членов его семьи;

- справки Гостехнадзора о наличии (отсутствии) движимого имущества (спецтехника);

- выписки из Единого государственного реестра прав о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (РОСРЕЕСТР);

- справки казенного предприятия Калужской области "Бюро технической инвентаризации" о наличии (или отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи объектов недвижимого имущества.

Документы, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.8. Специалист отдела проводит проверку на соответствие представленных документов установленным требованиям, исчисляет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, определяет стоимость имущества, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, соотносит их с установленными постановлением администрации МР «Сухиничский район» на текущий квартал размерами дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.9. В случае принятия положительного решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист отдела готовит проект постановления администрации МР «Сухиничский район» о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими).

Срок согласования и подписания проекта постановления - 5 дней.

В случае принятия отрицательного решения о признании заявителя и

членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист отдела готовит уведомление об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.10. Конечными результатами оказания муниципальной услуги является сообщение заявителю в установленном порядке (в течение трех дней с момента принятия решения) о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо направление гражданину письменного уведомления об отказе ему в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется заведующим отделом по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного

самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке по следующему адресу: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, 56а. Телефон/факс: 8(48451) 5-31-87. Адрес электронной почты: asuhin @adm.kaluga.ru.

## 5.2. Предмет досудебного обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ специалиста или заведующего отделом, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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 архивный отдел администрации. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом подаются заместителю главы администрации, управляющему делами либо главе администрации муниципального района «Сухиничский район».

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МР «Сухиничский район», 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.

#### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела администрации, либо сотрудника отдела администрации.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, либо сотрудника отдела администрации.

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

5.3.4. Жалоба, поступившая заведующему отделу администрации, заместителю главы администрации, управляющему делами, главе администрации муниципального района «Сухиничский район» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района «Сухиничский район» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы администрации муниципального района «Сухиничский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации муниципального района «Сухиничский

район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа: в рассмотрении жалобы или приостановления ее рассмотрения

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению, кроме случаев, если:

- в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (исключения составляют обращения, содержащие информацию о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в этом случае обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- жалоба содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей. Тогда заведующий отделом администрации, заместитель главы администрации, управляющий делами либо глава администрации муниципального района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно (не менее двух раз) направлялись заведующим отделом администрации письменные ответы по существу, при этом в очередной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отделом администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования:

5.5.1. Каждый гражданин, который считает, что его жалоба рассмотрена ненадлежащим образом, имеет право подать жалобу на должностное лицо.

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование органа или организации (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя органа или организации);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- подпись и дата.

5.5.2. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

5.5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является не рассмотрение или рассмотрение ненадлежащим образом жалобы гражданина.

Каждый Заявитель имеет право получить, а специалисты отдела предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста отдела администрации подается заведующему отделу администрации.

Жалоба на действие (бездействие) заведующего отделом администрации подается заместителю главы администрации муниципального района «Сухиничский район», управляющему делами.

5.5.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ гражданину вышестоящего должностного лица. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

## 5.6. Порядок судебного обжалования:

Каждый Заявитель имеет право обратиться с жалобой в суды общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (решениями) специалистов отдела нарушены его права и свободы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию граждан малоимущими  
в целях предоставления им жилых помещений  
муниципального жилищного фонда по  
договорам социального найма

Главе администрации МР «Сухиничский район»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня и членов моей семьи  
(перечислить) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ малоимущим  
(малоимущими) в целях предоставления мне (моей семье) жилого помещения  
муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Приложение:  
(перечислить прилагаемые документы)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам  
своих персональных данных для осуществления служебных функций по  
предоставлению муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию граждан малоимущими  
в целях предоставления им жилых помещений  
муниципального жилищного фонда по  
договорам социального найма

Главе администрации МР «Сухиничский район»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Заявление

о согласии на проверку сведений, содержащихся  
в документах, представленных в орган учета

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

представляющий установленные статьей 2 либо статьей 6 (нужное подчеркнуть)  
Закона Калужской области "О реализации прав граждан на предоставление жилых  
помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"  
документы в управление жилищно-коммунального хозяйства Сухиничского района  
в отношении себя и членов моей семьи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)  
настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в  
представленных мною документах, в отношении себя и вышеуказанных членов  
моей семьи.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены семьи заявителя:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись гражданина \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица органа учета,  
принимающего документы указанного гражданина)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию граждан малоимущими  
в целях предоставления им жилых помещений  
муниципального жилищного фонда по  
договорам социального найма

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН  
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

