

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – БАТЬКОВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22 декабря 2014 года № 56

п. Батьки

<Наименование в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 61; [нгр:RU62024711201900041](#)>

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях принятия на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма, предоставления
освободившегося жилого помещения в коммунальной
квартире по договору социального найма, повторного
подтверждения их статуса, как малоимущих и их прав на
получение жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма»**

<Изменения:

постановление Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 25.04.2016 № 47; [нгр:RU62024706201600034](#);

постановление Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; [нгр:RU62024711201800055](#);

постановление Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 61; [нгр:RU62024711201900041](#);

постановление Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 25.05.2020 № 25; [нгр:RU62024711202000019](#);

постановление Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 26.10.2021 № 65; [нгр:RU62024711202100048](#)>

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение от 12.04.2012 № 9 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса, как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению».

2. Признать утратившим силу Постановление главы администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района от 16 октября 2013 года № 45 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов Батьковского сельского поселения и администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Батьковского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.Н. Тактаров

Утвержден постановлением
администрации Батьковского
сельского поселения
от 22.12.2014 г. № 56

<Административный регламент в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 25.04.2016 № 47; [нгр:RU62024706201600034](#); постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; [нгр:RU62024711201800055](#); постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 61; [нгр:RU62024711201900041](#); постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 25.05.2020 № 25; [нгр:RU62024711202000019](#); постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 26.10.2021 № 65; [нгр:RU62024711202100048](#)>

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса, как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса, как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией Батьковского сельского поселения (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса, как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. Заявителями являются физические лица, признанные малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через специалиста администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение (далее - специалист администрации), юридический и почтовый адрес: Рязанская обл., Сасовский р-он, пос. Батьки

Часы работы администрации: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00,
перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок:

Глава поселения – глава администрации – специалист поселения - 8(49133) 94-2-82;

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией Батьковского сельского поселения, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

1.3.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации и уполномоченной организации.

1.3.7. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8(49133) 9-42-82, 2-40-50.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

<Раздел 2 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; [npr:RU62024711201800055](#); постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 26.10.2021 № 65; [npr:RU62024711202100048](#)>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

<Пункт 2.1 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 25.05.2020 № 25; [npr:RU62024711202000019](#)>

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса, как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования - Батьковское сельское поселение (далее – администрация).

2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют

- администрация Батьковского сельского поселения (далее – Администрация)
- уполномоченная администрацией организация - муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района» (далее - уполномоченная организация).

Место нахождения уполномоченной организации предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района:

Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

Телефон для справок: 2-40-50

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mal.ru.

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье.

2.2.2. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения необходимых документов, подтверждающих сведения о зарегистрированных гражданах.

<Пункт 2.3 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 25.05.2020 № 25; <http://RU62024711202000019>>

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- постановления администрации о признании (об отказе в признании) заявителя (членов семьи) малоимущим (и) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- постановления администрации о подтверждении (об отказе в подтверждении) статуса малоимущего (их) в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма.

<Пункт 2.4 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 25.05.2020 № 25; <http://RU62024711202000019>>

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (Тридцать) рабочих дней, следующих за днем представления заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявления о признании граждан малоимущими и документов, указанных в абзацах 4 – 18 п. 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, через уполномоченную организацию срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи уполномоченной организацией указанных документов в администрацию.

<Пункт 2.5 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 25.05.2020 № 25; <http://RU62024711202000019>>

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования - Батьковское сельское поселение.

- Закон Рязанской области от 11.02.2020 № 2-ОЗ «О реализации на территории Рязанской области отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в сфере предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Рязанской области»;

- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

<Пункт 2.6.1 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 25.05.2020 № 25; <http://ru62024711202000019>>

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию по месту своего жительства или уполномоченную организацию следующие документы:

1) заявление о признании граждан малоимущими по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление о подтверждении статуса малоимущих по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя, претендующего на признание малоимущим, и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, другие документы);

5) документ (сведения) о регистрации заявителя по месту жительства и о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, либо лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

6) документы, содержащие сведения о заработной плате, стипендии, другие документы, содержащие сведения о доходах членов семьи, которые не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

7) документы, содержащие сведения о пенсиях, пособиях, компенсациях, других социальных выплатах членам семьи, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

8) копии налоговых деклараций индивидуальных предпринимателей в соответствии с используемой ими системой налогообложения, заверенные налоговыми органами по месту представления декларации;

9) соглашение (договор) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства;

10) выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие обобщенные сведения о правах членов семьи на имеющиеся или имевшиеся у них объекты недвижимости (в том числе земельные участки), в случае если права на имеющиеся или имевшиеся у них объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

11) документы о наличии или отсутствии недвижимого имущества (в том числе земельных участков) у членов семьи, выданные исполнительным органом государственной власти в сфере архивного дела или подведомственным ему учреждением по конкретному адресу, а в случае прибытия членов семьи с территории других субъектов Российской Федерации - исполнительными органами государственной власти этих субъектов Российской Федерации, учреждениями либо организациями, осуществляющими постоянное хранение указанных документов;

12) документы, подтверждающие возникновение у членов семьи права на недвижимое имущество (в том числе земельные участки) до 31 января 1998 г. (при их наличии и в случае отсутствия документов, предусмотренных абзацами 11 и 12 настоящего пункта);

13) документы (сведения) о кадастровой стоимости недвижимого имущества (в том числе земельных участков), находящегося в собственности членов семьи;

14) документы (сведения) о наличии или отсутствии транспортных средств у членов семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию транспортных средств;

15) отчет об оценке транспортного средства (при наличии транспортного средства), находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, составленный в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

16) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

17) страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования или страховые свидетельства государственного пенсионного страхования либо документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета членов семьи, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при их наличии).

В случае если документы представлены представителем заявителя, то представитель заявителя дополнительно представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия.

При подтверждении статуса граждан, признанных малоимущими, документы, предусмотренные абзацами 11 – 16 п. 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются в отношении объектов имущества, не учтенных при признании заявителя малоимущим.

<Пункт 2.6.2. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; <http://RU62024711201800055>; постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 26.10.2021 № 65; <http://RU62024711202100048>>

2.6.2. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию либо в уполномоченную организацию по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста (муниципального служащего) Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации Батьковского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

<Пункт 2.6.3. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; <http://RU62024711201800055>>

2.6.3. Документы, указанные в п. 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию заявителя.

Лицо, принимающее документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принявшим документы.

<Пункт 2.6.4. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; <http://RU62024711201800055>>

2.6.4. Администрация запрашивает указанные в абзацах 6, 8, 11, 14 – 15, 18 п. 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае если они не представлены по инициативе заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) заявление от каждого нанимателя составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

<Пункт 2.7. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; <http://RU62024711201800055>>

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- несоответствие документов требованиям, установленным п. 2.6.5;

<Пункт 2.8. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; <http://RU62024711201800055>>

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие предусмотренных статьей 6 Закона Рязанской области от 11.02.2020 № 2-ОЗ «О реализации на территории Рязанской области отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в сфере предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Рязанской области» условий признания граждан малоимущими;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

3) непредставление заявителем в течение 30 (Тридцати) дней с даты вручения администрацией уведомления о необходимости представления заявления о подтверждении статуса малоимущих документов, предусмотренных п. 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации

Батьковского сельского поселения, иная справочная информация размещена в здании администрации Батьковского сельского поселения.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Здание администрации Батьковского сельского поселения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации поселения.

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

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

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

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

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в кабинете приема документов.

2.12.14. Кабинеты приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

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

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

<Подпункт 2.12.20 введен: постановление Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 25.04.2016 № 47; [нгр:RU62024706201600034](#)>

2.12.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов и быть доступны для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

<Пункт 3.1 утратил силу постановлением Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 61; [нгр:RU62024711201900041](#)>

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

<Подпункт б утратил силу постановлением Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 61; [нгр:RU62024711201900041](#)>

- в) проверка должностным лицом Администрации сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах;

<Подпункт г утратил силу постановлением Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 01.10.2019 № 61; <http://RU62024711201900041>>

д) выдача отказа в приеме документов администрацией;

е) принятие решения администрацией Батьковского сельского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

<Пункт 3.2.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; <http://RU62024711201800055>>

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или через представителя в администрацию или уполномоченную организацию с документами, предусмотренными п. 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя;

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов на соответствие его по содержанию требованиям п. 2.6.5 раздела 2 настоящего Административного регламента;

д) регистрирует документы, указанные в п. 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, в день их представления в администрацию или уполномоченную организацию в журнале регистрации с указанием даты и времени их представления.

На заявлении о признании граждан малоимущими ставится отметка о дате и времени его принятия;

е) выдает расписку в получении представленных документов, а в случае представления заявителем документов через уполномоченную организацию ему также выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документов в журнале регистрации.

3.2.2. Проверка Администрацией сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, принятие решения администрацией Батьковского сельского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

Зарегистрированное заявление и документы передаются должностному лицу администрации в течение одного дня.

Должностное лицо Администрации проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, должностное лицо Администрации готовит запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка ответа на запрос производится должностным лицом администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Административная процедура завершается поступлением в Администрацию ответов на запросы в виде: справки администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги о наличии или отсутствии и гражданина-заявителя зарегистрированных прав на землю и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок в нем о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества из Росреестра.

В случае выявления в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений или несоответствия документов требованиям действующего законодательства должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отказе в приеме документов для признания заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Передает на подпись Главе администрации Батьковского сельского поселения.

3.2.3. Выдача заявителю письменного ответа об отказе в приеме документов и документов, представленных заявителем.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

<Пункт 3.2.4. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; <http://RU62024711201800055>>

3.2.4. Принятие решения администрацией о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа заявителю в приеме документов, предусмотренных п. 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В целях принятия решения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении администрация проводит проверку полноты и достоверности сведений, представленных заявителем, а именно:

- 1) информации о членах семьи;
- 2) информации о месте жительства членов семьи;
- 3) сведений о доходах членов семьи;
- 4) сведений об имуществе, находящемся в собственности членов семьи и подлежащем налогообложению.

В целях проверки полноты и достоверности сведений, указанных в настоящем пункте, администрация направляют межведомственные запросы в налоговые органы, органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы учета транспортных средств, органы (организации) социальной защиты населения, органы (организации) службы занятости населения, органы Пенсионного фонда Российской Федерации, другие государственные органы, органы местного

самоуправления, подведомственные им организации в целях проверки сведений о составе семьи, об источниках доходов и о доходах, полученных членами семьи в течение расчетного периода, проверки сведений об имуществе, находящемся в собственности членов семьи и подлежащем налогообложению, в том числе о его наличии (отсутствии).

Проверка заключается в рассмотрении документов и сведений, представленных заявителем, а также полученных администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, их анализе на предмет наличия предусмотренных статьей 6 Закона Рязанской области от 11.02.2020 № 2-ОЗ «О реализации на территории Рязанской области отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в сфере предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Рязанской области» условий признания заявителя малоимущим.

Максимальный срок административной процедуры – 23 (Двадцать три) рабочих дня следующих за днем истечения срока для рассмотрения, представленных заявителем документов (проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах).

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации о признании (об отказе в признании) заявителя (членов семьи) малоимущим (и) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – запись в журнале регистрации постановлений.

<Пункт 3.2.5. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; <http://RU62024711201800055>>

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично или по телефону, либо посредством электронной почты.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Копия постановления о признании (об отказе в признании) заявителя (членов семьи) малоимущим (и) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо постановления о подтверждении (об отказе в подтверждении) статуса малоимущего (их) в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма в течение 3 (Трех)

рабочих дней со дня его принятия выдается заявителю или направляется ему почтовым сообщением.

4. Формы контроля, за исполнением регламентов

4.1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации Батьковского сельского поселения.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Батьковского сельского поселения или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Глава администрации Батьковского сельского поселения организует и осуществляет контроль, за предоставлением муниципальной услуги специалистами администрации Батьковского сельского поселения.

Контроль, за полнотой и качеством 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Батьковского сельского поселения.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Батьковского сельского поселения. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных

административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

<Раздел 5 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; [http:RU62024711201800055](http://RU62024711201800055)>

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

<Пункт 5.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; [http:RU62024711201800055](http://RU62024711201800055)>

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного 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 Рязанской области, 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 абзацами 5 – 9 пункта 2.6.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и регистрируется в течение 15 минут. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, либо с единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны, фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если 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 ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию Батьковского сельского поселения.

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

<Пункт 5.2.8.1.-5.2.8.2. введены постановлением Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; [http:RU62024711201800055](http://RU62024711201800055)>

5.2.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8. раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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.

5.2.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8. раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

<Подпункт 5.2.10 введен: постановление Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 25.04.2016 № 47; [http:RU62024706201600034](http://RU62024706201600034)>

5.2.10. Жалоба в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке,

установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

<Приложение 1 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; [http:RU62024711201800055](http://RU62024711201800055)>

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях принятия на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма, предоставления
освободившегося жилого помещения
в коммунальной квартире по договору социального найма,
повторного подтверждения их статуса, как малоимущих и
их прав на получение жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

ФОРМА

В администрацию муниципального образования –
Батьковское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу: _____

Заявление

о признании гражданина (членов семьи) малоимущим(и) в целях постановки на учет в качестве нуждающегося(ихся) в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Прошу признать малоимущим(и) в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Состав семьи _____ человек:

1. Гражданин

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, виды и размер получаемых доходов)

2. Супруг(а)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, виды и размер получаемых доходов)

3.

_____ (степень родства или свойства по отношению к гражданину, фамилия, имя, отчество, дата рождения, виды и размер получаемых доходов)

4.

_____ (степень родства или свойства по отношению к гражданину, фамилия, имя,

отчество, дата рождения, виды и размер получаемых доходов)

5. _____
(степень родства или свойства по отношению к гражданину, фамилия, имя, отчество, дата рождения, виды и размер получаемых доходов)

6. _____
(степень родства или свойства по отношению к гражданину, фамилия, имя, отчество, дата рождения, виды и размер получаемых доходов)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Все уведомления прошу направлять на указанный выше почтовый адрес, на адрес электронной почты _____@_____ (нужное подчеркнуть).

Настоящим выражаю(ем) согласие на проверку полноты и достоверности сведений, представленных в целях признания гражданина (членов семьи) малоимущим(и) для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Подпись гражданина _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О. Фамилия) _____
_____ (И.О. Фамилия) _____
_____ (И.О. Фамилия) _____
_____ (И.О. Фамилия) _____
_____ (И.О. Фамилия) _____

_____ 20__ г.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

(подпись специалиста)

Заявление и документы гражданина _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата, время приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата, время приема заявления) (подпись специалиста)»

<Приложение 2 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; <http://RU62024711201800055>>

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях принятия на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма, предоставления
освободившегося жилого помещения
в коммунальной квартире по договору социального найма,
повторного подтверждения их статуса, как малоимущих и
их прав на получение жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

ФОРМА

В администрацию муниципального образования –
Батьковское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу: _____

Заявление

о подтверждении статуса малоимущего(их) в целях предоставления жилого
помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Прошу подтвердить статус малоимущего(их) в целях предоставления по договору
социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Состав семьи _____ человек:

1. Гражданин

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, виды и размер получаемых доходов)
2. Супруг(а)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, виды и размер получаемых доходов)

3. _____
(степень родства или свойства по отношению к гражданину, фамилия, имя, отчество, дата рождения, виды и размер получаемых доходов)

4. _____
(степень родства или свойства по отношению к гражданину, фамилия, имя, отчество, дата рождения, виды и размер получаемых доходов)

5. _____
(степень родства или свойства по отношению к гражданину, фамилия, имя, отчество, дата рождения, виды и размер получаемых доходов)

6. _____
(степень родства или свойства по отношению к гражданину, фамилия, имя, отчество, дата рождения, виды и размер получаемых доходов)

Настоящим подтверждаю (нужное подчеркнуть):

1. Неизменность ранее представленных сведений об объектах имущества, находящихся в собственности членов семьи и подлежащих налогообложению.

2. Были отчуждены следующие объекты имущества, ранее находившиеся в собственности членов семьи и подлежавшие налогообложению:

1) _____,

2) _____,

3) _____.

3. Были приобретены следующие объекты имущества, находящиеся в собственности членов семьи и подлежащие налогообложению:

1) _____,

2) _____,

3) _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

Все уведомления прошу направлять на указанный выше почтовый адрес, на адрес электронной почты _____@_____ (нужное подчеркнуть).

Настоящим выражаю(ем) согласие на проверку полноты и достоверности сведений, представленных в целях подтверждения статуса малоимущего(их) для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Подпись гражданина _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____(И.О. Фамилия) _____
_____(И.О. Фамилия) _____
_____(И.О. Фамилия) _____
_____(И.О. Фамилия) _____
_____(И.О. Фамилия) _____

_____ 20__ г.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

(подпись специалиста)

Заявление и документы гражданина зарегистрированы

(регистрационный номер заявления)

Принял _____

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина

(регистрационный номер заявления)

Принял _____

(дата приема заявления) (подпись специалиста)»

<Приложение 3 в редакции постановления Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; [http:RU62024711201800055](http://RU62024711201800055)>

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях принятия на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма,
предоставления освободившегося жилого помещения
в коммунальной квартире по договору социального найма,
повторного подтверждения их статуса, как малоимущих и
их прав на получение жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

РАСПИСКА
в получении документов

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что от него (нее) (нужное подчеркнуть) получены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

(дата получения документов) (время получения документов) (подпись специалиста)»

Приложение № 4
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Главе администрации М.О. _____ сельского поселения _____
(_____

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (-ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Моя семья состоит из _____ человек:

(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

приложение:

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

«__» _____ 20__ г. _____
(личная подпись заявителя)

<Приложение 5 утратило силу постановлением Администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.10.2018 №97; [http:RU62024711201800055](http://RU62024711201800055)>