

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 391

от 19.04.2013

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Во исполнение поручения Губернатора Челябинской области в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальных услуг, создания комфортных условий для граждан - участников соответствующих правоотношений, руководствуясь Уставом города Трехгорного,

Администрация города Трехгорного ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Трехгорного:

2.1. от 27.12.2010 г. №1576 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Трёхгорного муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городе Трёхгорном»;

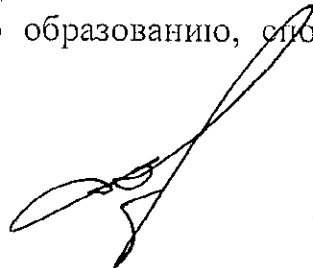
2.2. от 18.10.2011 г. №1356 «О внесении изменений в постановление администрации города Трехгорного от 27.12.2010г. №1576 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Трёхгорного муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального

жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городе Трёхгорном».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Спектр».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по образованию, спорту, культуре и социальной сфере Первухину И.А.

Глава администрации города



Д.А. Забродин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) жилищного отдела администрации города Трехгорного (далее – жилищный отдел) и Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» г. Трехгорного (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями, организациями при оказании муниципальной услуги.

2. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Заявитель – гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий и зарегистрированный по месту жительства на территории муниципального образования город Трехгорный, в письменной форме обратившийся по вопросу признания малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту – малоимущий).

Учетное дело – комплект документов, формируемый для признания граждан малоимущими.

Учетная норма – минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Устанавливается органом местного самоуправления.

Члены семьи - состоящие в браке родители (усыновители), одинокий родитель (усыновитель) и их несовершеннолетние дети (усыновленные), а также супруги независимо от факта совместного проживания.

Другие родственники (свойственники), нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они совместно с ним проживают и могут быть признаны членами семьи по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством Российской Федерации. В исключительных

случаях иные лица могут быть признаны членами семьи гражданина в судебном порядке.

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования город Трехгорный.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Трехгорного.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Законом РФ от 09.12.1991 №2003-1 «О налогах на имущество физических лиц»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Уставом города Трехгорного;
 - решением Собрании депутатов города Трехгорного от 21.06.2005 № 21 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;
 - решением Собрании депутатов города Трехгорный от 25.10.2005 г. № 80 "Об установлении размера 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 города Трехгорного".
7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
8. Ответственными за осуществление действий:
- 1) по принятию, обработке документов от заявителей,

2) по межведомственному взаимодействию по сбору документов, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги

является МФЦ;

3) по рассмотрению документов,

4) по расчету размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению;

5) по подготовке решений администрации города о признании или об отказе в признании граждан малоимущими,

является жилищный отдел.

9. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Трехгорного городского округа, доходы которых, приходящиеся на каждого члена семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Челябинской области, стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению ниже стоимости имущества, облагаемого по минимальной ставке налога, установленного ч.1 ст.3 Закона РФ от 9 декабря 1991г. №2003-1 «О налогах на имущество физических лиц».

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение (распоряжение) администрации города Трехгорного о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим.

11. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в отделе приема МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

Срок принятия решения может быть продлен в случае неполучения в установленные сроки ответов на запросы, направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением заявления, с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

12. Основными требованиями к информированию посетителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в жилищном отделе — устные и письменные консультации;
- в МФЦ - устные консультации;
- с использованием средств электронной и телефонной связи;
- информационный сайт администрации города Трехгорного.

13. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директор МФЦ, начальник жилищного отдела, специалисты жилищного отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги.

14. Консультации граждан по вопросам получения муниципальной услуги проводятся в рабочее время. Максимальный срок ожидания в очереди на личную консультацию не должен превышать 15 минут, время консультации – до 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации жилищным отделом проводятся по телефону 8(35191) 6-06-70, 8(35191) 6-24-69. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: vasileva@admintrg.ru.

В МФЦ консультации проводятся по телефону 8(35191) 6-27-07, 8(35191) 6-27-17. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: mfc_trg@trktvs.ru.

Место нахождения МФЦ - Челябинская область, г.Трехгорный, ул. Карла Маркса, д. 45.

15. Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения городских средств массовой информации – радио, телевидение, печатные издания.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации либо путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации города Трехгорного (www.admintrg.ru).

16. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и

номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ, если обращение адресовано в МФЦ, главой администрации города Трехгорного - при адресации обращения в администрацию города Трехгорного.

17. Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

18. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится:

1) в МФЦ в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже жилого дома, расположенного по адресу: город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45 и оборудованном отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (приложение 3 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов МФЦ; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципального служащего.

Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

- стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем (заявителями).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов МФЦ.

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинки;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени технического перерыва.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут;

2) в жилищном отделе, находящемся на первом этаже административного здания, по адресу: город Трехгорный, улица Мира, дом 6.

Часы приема:

понедельник, четверг – с 15-00 до 18-00;

вторник - с 10-00 до 13-00;

среда, пятница – неприемные дни, обработка документов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- для свободного получения информации о фамилии, имени, отчестве и должности лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания;

- в помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды;

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должна находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки);

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

19. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения территориальных отделов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации. образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципального служащего.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

20. Для получения муниципальной услуги гражданин подает специалисту отдела приема МФЦ заявление установленного образца (приложение 1 к регламенту, бланк заявления выдается специалистом МФЦ) с приложением следующих документов:

- 1) документы удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи, а также документы, подтверждающие гражданство Российской Федерации;

- 2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти и др.);

3) документы, подтверждающие право пользования жилым(и) помещением(ями), занимаемым(и) заявителем и членами его семьи за последние 5 лет;

4) выписки из домовой книги (для проживающих в доме усадебного типа);

5) справки предприятий технической инвентаризации муниципальных образований, в которых ранее проживал заявитель и (или) члены его семьи, о наличии (отсутствии) в настоящее время и ранее жилья на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

6) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу обращения с заявлением (все имеющиеся из ниже перечисленных):

- справка о размере заработной платы по форме 2-НДФЛ;
- справка о размере пенсии (по возрасту, по инвалидности, по потере кормильца) для пенсионеров, инвалидов;
- справка о размере алиментов на детей или справка от судебных приставов, что алименты должником не уплачиваются;
- справка о размере стипендии;
- справка из отдела кадров о том, что мать или другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком, находятся в отпуске по уходу за ребенком до достижения 3-летнего возраста (с указанием периода, с какого времени и по какое исчисляется отпуск по уходу за ребенком);
- сведения об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- сведения об авторских вознаграждениях, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;
- сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;
- сведения о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации;
- сведения о полученных (начисленных) процентах по банковским вкладам;
- сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах;
- сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов.

Указанные в настоящем пункте документы предоставляются на заявителя и каждого члена его семьи.

Если заявитель и члены его семьи не имеют возможности документально подтвердить какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и

индивидуальной предпринимательской деятельности, они вправе самостоятельно декларировать такие доходы.

7) документы, подтверждающие инвентаризационную стоимость недвижимого имущества, являющегося собственностью гражданина и (или) членов его семьи, расположенных на территории других муниципальных образований, (для земельных участков – кадастровую стоимость);

8) документы, подтверждающие декларативную оценку стоимости транспортных средств, являющихся собственностью гражданина и (или) членов его семьи, либо оценку стоимости таких средств, определенную организацией, имеющей лицензию на осуществление оценки транспортных средств;

9) выписки банков или иных кредитных учреждений о наличии (отсутствии) денежных средств, находящихся на счетах у заявителя и (или) членов его семьи;

10) письменное согласие заявителя и всех совместно проживающих членов его семьи на проверку жилищных условий и обработку персональных данных, написанное собственноручно гражданами в присутствии специалиста отдела приема МФЦ, либо нотариально заверенное.

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Если заявитель и (или) члены его семьи меняли фамилию, имя, отчество, то сведения представляются и на ранее принадлежащие гражданам имена.

Документы могут быть поданы уполномоченным на это лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

21. МФЦ производит дополнительный сбор документов для формирования учетного дела заявителя:

1) справки управляющей компании о составе семьи;

2) копии финансового - лицевого счета на занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение;

3) выписки из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией (для проживающих в доме усадебного типа);

4) заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

5) справки БТИ г. Трехгорного о наличии (отсутствии) в настоящее время и ранее жилья на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

6) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, а также о сделках (их отсутствии) с жилыми помещениями за последние 5 лет Территориального отдела Управления Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области и территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по другим субъектам Российской Федерации, в которых ранее проживал заявитель и (или) члены его семьи, в отношении заявителя и членов его семьи;

7) справки о размере пособия по безработице (в случае выявления факта того, что заявитель и (или) члены его семьи являются трудоспособными гражданами, а справки о доходах отсутствуют);

8) документа, подтверждающего инвентаризационную стоимость недвижимого имущества, являющегося собственностью гражданина и (или) членов его семьи, расположенных на территории города Трехгорного, (для земельных участков – кадастровую стоимость);

9) справки ГИБДД МО МВД России по ЗАТО г. Трехгорный о наличии или отсутствии у заявителя и (или) членов его семьи зарегистрированных автомототранспортных средств;

10) справки Управления социальной защиты населения администрации города Трехгорного о полученных заявителем и (или) членами его семьи за 12 месяцев, непосредственно предшествующим месяцу обращения с заявлением, выплатах (пособиям).

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

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) отсутствие личной подписи заявителя и даты;
- 3) текст документов не поддается прочтению;
- 4) в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 5) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы могут быть поданы повторно после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом.

23. Основаниями для отказа в признании гражданина малоимущим являются:

- 1) наличие в документах, предоставленных гражданином, сведений, не соответствующих действительности;
- 2) отсутствие у граждан, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа в признании гражданина малоимущим (в предоставлении муниципальной услуги).

24. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги является соблюдение настоящего регламента, отсутствие обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего регламента со стороны потребителей муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

2) принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим.

26. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов (приложение 1 к настоящему регламенту) в МФЦ.

27. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя, проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства;

- изучает содержание заявления;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют их подлинникам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);

- тексты документов поддаются прочтению;

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

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

- осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента;

- при несоблюдении требований, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, заполняет бланк отказа в приеме документов с перечнем выявленных недостатков в представленных документах, возвращает все документы заявителю и предлагает принять меры по устранению недостатков;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием

и регистрацию документов, дает разъяснения заявителю о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- формирует и выдает заявителю расписку (приложение 2 к настоящему регламенту) в получении документов;

- передает документы старшему инспектору по контролю за исполнением поручений.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

Старший инспектор по контролю за исполнением поручений:

- принимает дело,

- производит запрос дополнительной информации, перечисленной в пункте 21 настоящего регламента, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации дела заявителя;

- осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации);

- в случае неполучения в установленный срок ответов на запросы письменно уведомляет заявителей о продлении срока рассмотрения заявления;

- направляет сформированный пакет документов в администрацию города Трехгорного не позднее 1 рабочего дня с момента получения дополнительной информации для регистрации заявления, визирования главой администрации города и передачи в жилищный отдел.

28. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим является поступление в жилищный отдел заявления с комплектом документов, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего регламента.

Общий максимальный срок по принятию решения о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим не должен превышать 25 рабочих дней с момента передачи заявления в администрацию города.

29. Ответственный специалист жилищного отдела:

- в течение 15 минут с момента передачи МФЦ в хронологическом порядке документов регистрирует их в журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени поступления документов;

- в течение 10 рабочих дней проводит работу по проверке комплектности дела и соответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктом 20 настоящего регламента, по проверке сведений, содержащихся в документах, проверку наличия или отсутствия у заявителя оснований для признания малоимущим в соответствии с пунктом 23 настоящего регламента;

- в течение 3 рабочих дней оформляет проект решения о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим.

30. Решение о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим оформляется распоряжением администрации города.

Проект распоряжения администрации города о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим согласовывается начальником жилищного отдела, заместителем главы администрации города по правовому обеспечению, заместителем главы администрации города по образованию, спорту, культуре и социальной сфере.

31. Документ, подтверждающий принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Документ, подтверждающий принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим выдается или направляется гражданину специалистом МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

32. Граждане считаются признанными малоимущими с момента принятия положительного решения по заявлению (подписание распоряжения администрации города Трехгорного). При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется, исходя из времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации города по образованию, спорту, культуре и социальной сфере.

При обнаружении нарушения регламента заместитель главы администрации города по образованию, спорту, культуре и социальной сфере предпринимает действия, направленные на исправление нарушения.

34. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за не соблюдение установленного настоящим регламентом порядка.

Ответственность за несоблюдение регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципального служащего

35. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципального служащего.

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

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

37. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципального служащего;

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

38. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

39. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

41. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушения, применяются меры ответственности.

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

42. При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обжаловать его в судебном порядке.

43. Отказ в признании гражданина малоимущим может быть оспорен гражданином в судебном порядке.

44. Обжалование решений, действий (бездействия) в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
администрацией города Трехгорного муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе администрации г. Трехгорного
от гр. _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

тел. _____

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

дата выдачи _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу определить размер дохода, приходящегося на каждого члена моей семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов моей семьи и подлежащего налогообложению, для признания меня и членов моей семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городе Трехгорном.

Семья состоит из _____ человек, проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство:

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

Для определения размера дохода и стоимости имущества представляю сведения о величине доходов, учитываемых в целях признания меня и членов моей семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности и подлежащем налогообложению, за расчетный период с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

Совокупный доход семьи за расчетный период, равный 12 месяцам, непосредственно предшествующим месяцу обращения с заявлением о признании малоимущими, составляет _____
(равен сумме размеров доходов каждого члена семьи или доходу одиноко проживающего гражданина).

Среднемесячный доход семьи или одиноко проживающего гражданина составляет _____
(исчисляется путем деления совокупного дохода семьи на число месяцев расчетного периода).

Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи составляет _____
(исчисляется путем деления среднемесячного дохода семьи на количество членов семьи.)

Сведения об имуществе, находящемся в собственности заявителя и членов его семьи.

Недвижимое имущество:

Жилые (нежилые) помещения _____

инвентаризационная стоимость составляет _____

Гараж _____

инвентаризационная стоимость составляет _____

Садовый дом (погреб) _____

инвентаризационная стоимость составляет _____

Земельный участок _____

кадастровая стоимость составляет _____

Транспортные средства _____

стоимость составляет _____

Денежные средства, находящиеся на счетах в банках и иных кредитных учреждениях (номер счета, вклада и наименование банка (кредитного учреждения) _____

_____ в размере _____
согласно выписке банка (кредитного учреждения) от _____.

Я, _____, и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие на проверку специалистом жилищного отдела администрации города Трехгорного предоставленных к заявлению сведений. При изменении сведений, содержащихся в ранее предоставленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом администрацию города Трехгорного.

Подписи. Заявитель:

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Дееспособные члены семьи заявителя:

(подпись, расшифровка подписи, дата)

(подпись, расшифровка подписи, дата)

(подпись, расшифровка подписи, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно расписке документы приняты "___" _____ 201__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
администрацией города Трехгорного муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

РАСПИСКА

в получении заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма и
прилагаемых к нему документов

" ____ " _____ 20__ г.

г. Трехгорный

Гражданин _____
паспорт: серия _____, номер _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____

Адрес _____
№ заявления _____ от " ____ " _____ 20__ г. время _____

№ п/п	Наименование принятых документов	Количество экземпляро в	Подпись получателя

Документы в количестве _____ шт. на _____ листах
принял(а) _____
(Должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Расписку получил(а) _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
администрацией города Трехгорного муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

