

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях предоставления
им жилых помещений по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Круг заявителей

Заявителя по предоставлению муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, проживающие на территории поселка Долгое, отвечающие установленным требованиям законодательства Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации поселка, на официальном сайте Администрации Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование о порядке личного приема заявителей должностными лицами органов местного самоуправления и о последовательности исполнения административных процедур, по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма осуществляются сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по телефону, указанному в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

Личный прием заявителей осуществляется главой администрации поселка, сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по адресу, указанному в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема, утвержденным главой администрации поселка.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также графике работы администрации поселка приведены в подпункте 2.2.1

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги

размещается в администрации поселка по адресу, указанному в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация поселка Долгое (далее – администрация поселка).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Долгое, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение Администрации поселка Долгое: 303760 Орловская область п.г.т.Долгое ул. Кирова д.3

График работы Администрации поселка Долгое:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 2-18-98

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации поселка или по электронной почте: adm.dolgoe@mail.ru, а также получить устную информацию позвонив по телефону (48672) 2-18-98. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Должанского района в сети Интернет: admindolgan.ru, а также на информационных стендах администрации поселка.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации поселка о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

- принятие постановления администрации поселка об отказе в признании граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления может быть продлен главой администрации поселка, но не более чем на 30 дней, в случаях:

– если рассмотрение заявления невозможно без участия Заявителя и иных лиц, а участие было невозможно по объективным причинам (отпуск, командировка, болезнь, режим работы Заявителя и иных лиц, участие которых необходимо для рассмотрения);

– если для рассмотрения заявления были сделаны межведомственные запросы для получения документов и информации в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в том числе в форме электронного

документа, и ответы на них еще не получены;

- если для рассмотрения заявления требуется получение дополнительных документов от Заявителя, в том числе в форме электронного документа, запрос о предоставлении документов был сделан в письменном виде не позднее чем через семь дней после получения заявления гражданина для рассмотрения, но предоставлены заявителем не были;

- если объективное и всестороннее рассмотрение заявления требует принятия мер, которые не были приняты по объективным причинам.

2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- приём и регистрация заявлений:

 - при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону - 20 мин;

 - почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;

- предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

 - в ходе личной беседы или по телефону - до 20 минут;

 - письменно по почте или в электронной форме – в течение 30 календарных дней.

2.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005г. №17 «Методические рекомендации для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанными нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Закон Орловской области от 06.02.2006 года №573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Закон Орловской области от 06.02.2006 года №578-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

- Постановления Правительства Орловской области « Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Орловской области»

- Устав поселка Долгое.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно:

- 1) заявление (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) копия паспорта (в полном объеме, включая незаполненные страницы) или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- 3) справка о составе семьи и месте жительства Заявителя и членов его семьи с указанием Ф.И.О., степени родства;
- 4) копии паспортов (в полном объеме, включая незаполненные страницы) или иных документов, удостоверяющих личность, на всех членов семьи, за исключением малолетних детей;
- 5) копии свидетельств о рождении детей (при наличии);
- 6) копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- 7) копии документов на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма, договор купли-продажи);
- 8) при наличии жилья на территории РФ: документы на жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, договор передачи);
- 9) копии трудовых книжек;
- 10) справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления – для работающих граждан (форма 2 НДФЛ);
- 11) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из государственного учреждения «Управление Пенсионного фонда РФ в Орловской области» - для пенсионеров;
- 12) справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из Областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения – для безработных граждан;
- 13) справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из учебного заведения – для студентов;
- 14) справка о наличии пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления – для граждан, имеющих несовершеннолетних детей;
- 15) справка об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов);
- 16) копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная межрайонной инспекцией Федеральной налоговой Службы России № 3 по Орловской области – для индивидуальных предпринимателей;
- 17) копия паспорта транспортного средства, принадлежащего на праве собственности Заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства);
- 18) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, принадлежащего на праве собственности Заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства)

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить:

- 1) справка на Заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков на праве собственности, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской

области.

2) справка об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи, по выбору заявителя, на основании справок об инвентаризационной стоимости данного имущества, выдаваемых органами, осуществляющими техническую инвентаризацию имущества, или данных о рыночной стоимости данного имущества, определяемых независимыми оценщиками;

3) справка о кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи, выданная Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Орловской области;

4) копия технического паспорта на занимаемое жилое помещение, выданная государственными учреждениями технической инвентаризации.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселка Долгое, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2.8.2. документы исполнены карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- гражданин обратился с заявлением в орган местного самоуправления не по месту своего жительства;

- не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1. документы;

- представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на получение муниципальной услуги;

- письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- принятие судом соответствующего определения или решения.

- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя и (или) членов его семьи написаны неразборчиво;

- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает размер предельной величины среднедушевого дохода или стоимости имущества, установленных на территории поселка Долгое в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию поселка.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется услуга оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.13.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.14.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации поселка, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации поселка принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации поселка может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации поселка.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации поселка подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации поселка в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации поселка при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится

поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Должанского района.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

На сайте муниципального образования Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории сельского поселения.

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

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Рассмотрение заявления, установление оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;
- 4) Принятие и оформление решения о признании граждан малоимущими либо решение об отказе в признании граждан малоимущими;
- 5) Оформление и выдача уведомления о признании малоимущими или отказе в признании малоимущими и результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

3.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию поселка заявления по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Специалисты администрации поселка, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- ответственный специалист.

Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя:

1) ответственный специалист проводит устную консультацию заявителя: о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) ответственный специалист обязан проверить полноту представляемых документов, наличия оснований для отказа в приеме документов. При установлении фактов отсутствия, несоответствия представляемых документов требованиям, установленных Жилищным кодексом РФ, оснований для отказа в рассмотрении документов ответственный специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления и документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить замечания, ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

3) заявитель заполняет заявление по форме, прилагает необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги и передает их ответственному специалисту;

4) ответственный специалист выдаёт заявителю расписку установленной формы.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 30 минут;

5) ответственный специалист передаёт документы специалисту администрации для регистрации;

6) Специалист регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 10 минут;

- в виде почтового отправления, факсимильной связью, по электронной почте; при получении заявления с приложением документов по почте, факсу, по электронной почте, специалист администрации поселка регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать 30 минут.

В течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления:

- специалист администрации поселка вносит сведения о заявлении в электронный Журнал регистрации входящей корреспонденции и передаёт заявление главе администрации поселка;

- глава администрации поселка определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги и срок рассмотрения заявления;

- специалист администрации заносит сведения об ответственном специалисте, сроке рассмотрения заявления в электронный Журнал регистрации входящих документов и передаёт заявление с документами и поручением главы администрации поселка под подпись ответственному специалисту на рассмотрение;

Результат административной процедуры: приём и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения.

3.1.2.Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры являются межведомственные запросы.

Сведения о специалисте администрации поселка, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: ведущий специалист администрации поселка.

Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса:

- текст запроса готовит специалист ,ответственный за предоставление муниципальной услуги и передаёт его на электронном носителе для направления и документирования факта направления специалисту администрации поселка, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать один рабочий день с момента получения заявления с документами и поручением главы администрации поселка под подпись.

Специалист администрации поселка регистрирует запрос: ставит исходящий номер и текущую дату. Заносит сведения о запросе в электронный Журнал исходящих документов.

Специалист администрации поселка направляет запрос участникам межведомственных отношений через разnosку, по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист администрации поселка документирует факт направления запроса в электронном Журнале исходящих документов.

Срок направления запроса специалистом администрации поселка: один рабочий день. Срок ожидания ответа - не более пяти дней.

Порядок получения ответа на запрос, передачи его ответственному специалисту:

Специалист администрации поселка регистрирует ответ на запрос: ставит входящий номер и текущую дату. Заносит сведения о запросе в электронный

Журнал входящих документов и передаёт ответ на запрос под подпись ответственному специалисту.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать одного рабочего дня с момента получения ответа на запрос.

Результат административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальная продолжительность административной процедуры: пять рабочих дней.

3.1.3. Рассмотрение заявления, установление оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

После получения ответов на межведомственные запросы общественная жилищная комиссия при администрации поселка проводит действия по исчислению размера дохода и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

Данная административная процедура предполагает проведение общественной жилищной комиссией при администрации поселка (далее – комиссия) всех необходимых действий по выявлению оснований признания заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям законодательства.

Решение комиссии оформляется протоколом, визируется всеми членами комиссии, подписывается председателем и секретарем комиссии. Решение комиссии доводится до сведения главы администрации поселка. Решение комиссии носит рекомендательный характер, окончательное решение принимает глава администрации поселка.

Критерием принятия решений при рассмотрении документов является соответствие документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются принятие решения комиссией и отражение его в протоколе комиссии.

Срок административной процедуры – 30 дней с момента поступления документов заявителя.

3.1.4. Принятие и оформление решения о признании граждан малоимущими либо решение об отказе в признании граждан малоимущими .

В случае установления факта соответствия либо несоответствия представленных документов установленным требованиям настоящего административного регламента, принимается решение о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими и членов его семьи в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в форме постановления администрации поселка, а также письменного уведомления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

При установлении наличия оснований для отказа в признании заявителя и членов его семьи малоимущими, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими и представляет его на подпись главе администрации поселка.

В уведомлении об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата

обращения в администрацию поселка и основание отказа.

Письменное уведомление об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания главой администрации поселка.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект постановления администрации и проект письменного уведомления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и представляет его на подпись главе администрации поселка.

Письменное уведомление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания главой администрации поселка.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями 3 и 4 к настоящему административному регламенту.

Заявители, признанные малоимущими включаются под очередным номером в Книгу учета граждан, признанных малоимущими.

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, признанного малоимущим, заводится учетное дело, в котором содержатся заявление и комплект представленных документов. Учетному делу присваивается номер, под которым гражданин записан в Книге учета малоимущих.

Администрация поселка обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в форме постановления администрации сельского поселения, а также письменного уведомления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.1.5. Оформление и выдача уведомления о признании малоимущими или отказе в признании малоимущими и результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи

Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, постановление и уведомление о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Критерием принятия решений данной административной процедуры является наличие в администрации поселка постановления администрации поселка, а также письменного уведомления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются выдача заявителю или направление по адресу, указанному в заявлении, постановления и уведомления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Срок административной процедуры – не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственным специалистом положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственным лицом.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется главой поселка Долгое.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется один раз в десять дней.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселка.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются сотрудники администрации поселка, могут быть включены по согласованию депутаты поселкового Совета народных депутатов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации поселка.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения ответственного специалиста, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения (или отсутствие нарушений) и предложения о их устранении, который подписывается главой поселка, а в случае, если проводится комиссиянная проверка - всеми членами комиссии.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации поселка решается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) ответственного специалиста при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Должностное лицо администрации поселка, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации поселка, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- д) затребование с заявителями при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации поселка.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо главе поселка Долгое.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Должанский район», предоставляющего

муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация поселения вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселка вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Приложение 1 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им жилых помещений
по договорам социального найма»

Главе администрации
поселка Долгое

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу признать мою семью малоимущей в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма, составом семьи _____ человек (а).

Состав семьи:

1. _____
(Ф.И.О.- степень родства) подпись
2. _____
(Ф.И.О.- степень родства) подпись
3. _____
(Ф.И.О.- степень родства) подпись
4. _____
(Ф.И.О.- степень родства) подпись

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Согласен(на) на предоставление своих персональных данных и их обработку.

Дата подачи заявления " _____ " _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Примечание: заявление подписывается всеми дееспособными членами семьи

Приложение 2 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им жилых помещений
по договорам социального найма»

РАСПИСКА

**в получении документов для признания граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений по договорам социального найма**

От заявителя

_____,
проживающего по адресу:

_____,
Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

_____ (по списку перечисляются все принятые от
заявителя документы)

Дата получения документов «___» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял: _____

ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение 3 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им жилых помещений
по договорам социального найма»

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление
о признании заявителя и членов его семьи малоимущими**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

Ваше заявление о признании Вашей семьи малоимущей в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма рассмотрено и постановлением Администрации поселка Долгое от _____года N ____ Вы и члены Вашей семьи признаны малоимущими в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма, N _____.

Глава администрации поселка Долгое (подпись)

Приложение 4 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им жилых помещений
по договорам социального найма»

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими

Уважаемый (ая) _____

Ваше заявление о признании Вашей семьи малоимущей в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма рассмотрено и принято постановление Администрации поселка Долгое от _____ года N ____ об отказе в признании Вас и членов семьи малоимущими на основании _____

(указываются основания об отказе в признании малоимущими)

Глава администрации поселка Долгое (подпись)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления
им жилых помещений по договорам социального найма»

