

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Истобенского сельского поселения
от 05.11.2013 № 67
(в редакции постановления
от 01.07.2016 № 84)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на территории муниципального образования, малоимущими и постановка малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на территории муниципального образования, малоимущими и постановка малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий», (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях, законные представители недееспособных граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:
адрес местонахождения исполнителя: 612088, Кировская область, Оричевский район, Истобенское сельское поселение, с. Истобенск, улица Труда, дом 14;

режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 07.48 ч. до 17.00 ч.,

пятница – с 07.48 ч. до 16.00 ч.,

перерыв – с 12.00 ч. до 14.00ч;

телефон: 8(83300) 76-1-37;

официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) – отсутствует. Сайт Оричевского района – www.orichi-rayon.ru. Адрес электронной почты администрации Истобенского сельского поселения – adm_istobensk@rambler.ru

1.3.2. Способы информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.1. В форме публичного информирования:

на официальном сайте – Сайт Оричевского района – www.orichi-rayon.ru
на информационном стенде в здании администрации поселения размещаются следующие сведения:

общий режим работы администрации поселения,
номера телефонов специалистов администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде),
перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов,
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.2. В форме индивидуального информирования:

устно;

по телефонам для справок (консультаций);

лично;

письменно – путем направления заявлений, запросов, обращений (далее – обращений) почтой или лично.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), во время личного приема.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

требования к заверению документов;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

время приема и выдачи документов специалистом администрации поселения;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых администрацией поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;

должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации поселения. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Признание граждан, проживающих на территории муниципального образования, малоимущими и постановка малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Истобенского сельского поселения (далее – администрация).

Признание граждан, проживающих на территории муниципального образования, малоимущими и постановка малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении осуществляется комиссией, создаваемой в этих целях администрацией (далее - комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

признание граждан малоимущими – в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления гражданина;

принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях – в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления гражданина;

отказ в принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях – в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления гражданина.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Кировской области от 02.08.2005 № 349-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области»;

Законом Кировской области от 02.08.2005 № 350-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащих налогообложению в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области»;

Законом Кировской области от 17.09.2005 № 367-ЗО «Об установлении периода, предшествующего предоставлению гражданину жилого помещения по договорам социального найма, за который учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилым помещением»;

Уставом муниципального образования Истобенское сельское поселение Оричевского района Кировской области, принятым Решением Истобенской сельской Думы №2/1 от 22.11.2013 (с изменениями и дополнениями).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документами, необходимыми для принятия решения о признании гражданина малоимущим, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных;

документы, в том числе справка «О доходах физического лица» форма 2-НДФЛ, выдаваемая налоговыми агентами - источниками выплаты дохода, подтверждающие доходы гражданина, каждого члена его семьи;

документы о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

сведения о регистрации транспортного средства, сведения о праве собственности на пассажирское, грузовое морское, речное судно, свидетельства о государственной регистрации прав на воздушное судно, находящиеся в собственности граждан;

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у гражданина и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества - жилых помещений, находящихся в собственности;

справки из организаций, аккредитованных на проведение технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина, членов его семьи;

копии налоговых деклараций о доходах за налоговый период, заверенные налоговыми органами;

2.6.1.1. Документами, представляемыми гражданином самостоятельно, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных;

документы, в том числе справка «О доходах физического лица» форма 2-НДФЛ, выдаваемая налоговыми агентами - источниками выплаты дохода, подтверждающие доходы гражданина, каждого члена его семьи;

документы о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

справки из организаций, аккредитованных на проведение технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина, членов его семьи;

копии налоговых деклараций о доходах за налоговый период, заверенные налоговыми органами.

Определение стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности граждан и подлежащих учету и налогообложению, осуществляется на основе справки оценочной организации, представляемой гражданином самостоятельно.

Определение стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах производится на основании сведений, представленных заявителем и заверенных должностными лицами жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативов.

Размер денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств на именных приватизационных счетах физических лиц устанавливается на основании представленных заявителем сведений, в том числе из этих учреждений.

2.6.2. Документами, необходимыми для принятия малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, являются:

заявление (приложение № 2)

паспорт гражданина Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных;

документ, подтверждающий, что гражданин относится к категории малоимущих и (или) относится к категориям, установленным статьей 3 Закона Кировской области «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма»;

справки и копии финансово-лицевых счетов из организаций, подведомственных органу исполнительной власти Кировской области или органу местного самоуправления, о проживающих гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений;

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объект недвижимого имущества - жилое помещение, находящееся в собственности гражданина, и о его площади;

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о прекращенных правах на объект недвижимого имущества - жилое помещение, ранее принадлежавшее гражданину;

правоустанавливающие документы о ранее учтенных объектах недвижимого имущества - жилых помещениях, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документ, подтверждающий, что жилое помещение, в котором проживает (проживал) гражданин, утрачено или непригодно для постоянного проживания (заключение межведомственной комиссии);

при наличии в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в перечень, который устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.6.2.1. Документами, представляемыми гражданином самостоятельно, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных;

правоустанавливающие документы о ранее учтенных объектах недвижимого имущества - жилых помещениях, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

при наличии в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в перечень, который устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов

При письменном обращении заявителя в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте, отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в случае:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей;

если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не представлены предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истёк 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных им с намерением приобретения права состоять на учёте, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее трёх рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной муниципальной услуге не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещения администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. Наличие на столе бумаги формата А4 и форм бланков.

Информационные стенды, содержащие необходимую информацию предоставления муниципальной услуги, расположены в доступном для просмотра месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации, контактные телефоны, график работы, ФИО и должности специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей;

извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок - схемы);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение администрации;

при предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативно правовыми актами;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг (функций) Российской Федерации, Региональном портале государственных услуг Кировской области;

обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

простота и ясность изложения информационных документов;

короткое время ожидания услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом администрации должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на Региональном портале государственных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, информационной системы) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Признание граждан малоимущими:

прием заявления и представленных документов;
формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения;

принятие решения о признании или об отказе в признании граждан малоимущими (далее – решение);

регистрация и выдача документов.

3.1.2. Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении:

прием заявления и представленных документов;
формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения;

принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее – решение);

регистрация и выдача документов;

внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилом помещении.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1).

3.2. Прием заявления и представленных документов при выполнении административной процедуры «признание граждан малоимущими»

Основанием для начала исполнения процедуры приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение гражданина (доверенного лица по доверенности, оформленной в установленном порядке) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», либо «Портал государственных и

муниципальных услуг Кировской области», либо многофункциональный центр (при его наличии).

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

проверяет наличие документов, представленных самостоятельно заявителем;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у получателя муниципальной услуги копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно);

выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

При наличии заявления и пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, вносит в «Журнал регистрации» следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о получателе муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, адрес).

Оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в «Журнале регистрации»;

дата приема заявления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста администрации (в том числе подпись), у которого получатель муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Передает получателю муниципальной услуги экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным получателем муниципальной услуги документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, использованием электронных средств связи, расписка о приеме документов направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Запрашивает документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления, в случае если гражданин самостоятельно не представил документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на 1 пакет документов – 40 минут.

3.2.1. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения при выполнении административной процедуры «признание граждан малоимущими»

Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (подраздел 2.6 раздел 2 настоящего административного регламента);

формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию;

проводит проверку и анализ сведений содержащихся в представленных документах;

готовит справку-расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащего налогообложению;

готовит предложения на рассмотрение комиссии по признанию граждан малоимущими.

По результатам проверки специалист администрации, ответственный за подготовку решения, передает принятое заявление вместе с делом принятых документов специалисту, входящему в состав комиссии, для расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

По результатам расчета специалист администрации, входящий в состав комиссии, оформляет справку-расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению и передает принятое заявление вместе с делом принятых документов на рассмотрение комиссии для принятия решения.

3.2.2. Принятие решения о признании или об отказе в признании граждан малоимущими

Специалист администрации, ответственный за подготовку решения, знакомит членов комиссии с поступившим заявлением, документами и приложенным расчетом.

По итогам рассмотрения заявления, документов и расчета, комиссия принимает решение о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании малоимущим в соответствии с нормами действующего законодательства.

По итогам принятого на комиссии решения, специалист администрации, ответственный за его подготовку, готовит:

решение комиссии о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании малоимущим;

уведомление заявителя о принятом решении и о порядке обжалования принятого решения.

3.2.3. Регистрация и выдача документов при выполнении административной процедуры «признание граждан малоимущими»

Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

регистрирует, подписанное решение комиссией администрации, в журнале регистрации решений о признании граждан малоимущими.

Регистрация производится в день поступления подписанного главой администрации решения.

Специалист администрации выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) три экземпляра решения.

Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за подготовку проекта решения, с использованием электронных средств связи, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», либо «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», либо многофункциональный центр (при его наличии).

Время выдачи заявителю решения не должно превышать 10 минут.

Один экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов.

3.3. Прием заявления и представленных документов при выполнении административной процедуры «постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении»

Началом исполнения процедуры приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение гражданина (доверенного лица по доверенности, оформленной в установленном порядке) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», либо «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», либо многофункциональный центр (при его наличии).

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

проверяет наличие документов, представленных самостоятельно заявителем;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у получателя муниципальной услуги копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно);

выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

при наличии заявления и пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, вносит в «Журнал регистрации» следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о получателе муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, адрес);

оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах в которой указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в «Журнале регистрации»;

дата приема заявления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), у которого получатель муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

передает получателю муниципальной услуги экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным получателем муниципальной услуги документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, использованием электронных средств связи, расписка о приеме документов направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на 1 пакет документов – 40 минут.

3.3.1. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения при выполнении административной процедуры «постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении»

Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет проверку представленных документов:

на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента);

формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию;

осуществляет проверку и анализ сведений, указанных заявителем в представленных документах, на предмет наличия, либо отсутствия оснований быть признанным нуждающимся в жилом помещении; осуществляет подготовку предложений на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам.

3.3.2. Принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении

На основании решения комиссии, о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, специалист администрации готовит проект соответствующего распоряжения администрации и направляет его на согласование и подписание, в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Распоряжение администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет является решением по существу заявления.

С учетом состоявшихся решений специалист администрации:

на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, в котором содержатся заявления и иные документы, являющиеся основанием для постановки на учет;

включает граждан принятых на учет, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

готовит уведомление гражданина о принятом решении.

О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня принятия такого решения.

Рассмотрение представленных заявителем заявлений и документов, принятие решения о постановке либо отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и иных документов в администрацию.

3.3.3. Регистрация и выдача документов при выполнении административной процедуры «постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении»

Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта решения, регистрирует подписанное решение комиссией администрации, в журнале регистрации решений.

Регистрация производится в день поступления подписанного главой администрации решения.

Специалист администрации выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) три экземпляра решения.

Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за подготовку проекта решения, с использованием электронных средств связи, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», либо «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», либо многофункциональный центр (при его наличии).

Время выдачи заявителю решения не должно превышать 10 минут.

Один экземпляр разрешения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов.

3.3.4. Решение комиссии вносится в книгу учета граждан, нуждающихся в жилом помещении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, приём документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. Должностные лица несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Решения администрации, а также действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются в адрес главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица заявителя выступает его представитель;

документ, подтверждающий полномочия заявителя, представляющего интересы юридического лица (для юридических лиц).

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц), либо – наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) специалиста администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.8. Ответ по существу жалобы не дается в следующих случаях:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

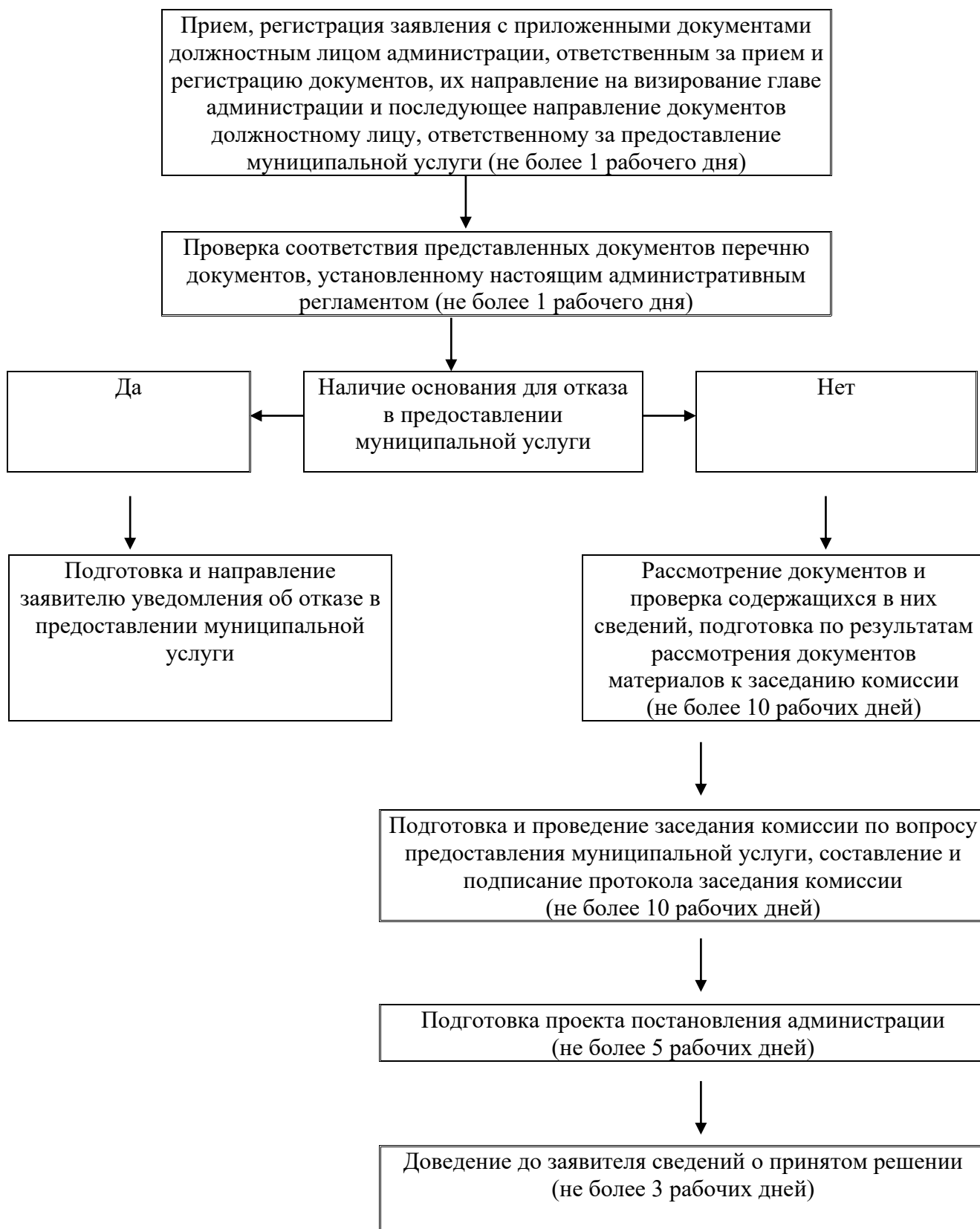
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в случае принятия главой администрации решения о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином при условии, что в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК – СХЕМА
административных процедур по предоставлению муниципальной услуги



Главе администрации Истобенского
сельского поселения

от _____

_____ ,

проживающего/ей/ по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учёт в качестве нуждающегося /йся/ в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Со мной совместно проживают следующие члены семьи:

1. _____

2. _____

3. _____

Имею в собственности жилые помещения _____

_____ .

Члены семьи имеют в собственности жилые помещения _____

Я и совершеннолетние члены моей семьи даём согласие администрации Истобенского сельского поселения

на проверку предоставленных мною сведений о доходах и имуществе.

«__» _____ 201__ г.

_____ / _____ /