



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
городского поселения Богородское**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2012 № 312

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления администрации городского поселения Богородское от 01.02.2012 года № 42 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) городского поселения Богородское Сергиево-Посадского муниципального района Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в вестнике муниципального образования и разместить на сайте городского поселения Богородское в сети Интернет.

Глава

В.М.Кузнецов

Дидик А.В.

Приложение
к постановлению администрации
от 26.06.2012 № 312

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования городского
поселения Богородское
от 26.06.2012 № 312

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях принятия их
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом муниципального образования городское поселение Богородское, нормативными правовыми актами городского поселения Богородское.

1.4. Заявители на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории муниципального образования городского поселения Богородское Московской области.

От имени граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представители и представители по доверенности, оформленной установленном порядке.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом отдела социальной политики администрации (далее – Отдел) при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. Место нахождения отдела социальной политики администрации: 141342, Московская область, Сергиево-Посадский район, п. Богородское, д. 12, 1 этаж, кабинет 3.

График работы: понедельник–четверг: 09.00–18.00, пятница: 09.00–17.00 (перерыв 13.00–14.00), суббота, воскресенье – выходной.

1.5.3. Телефоны для справок:

- начальник Отдела (496) 545-47-68;

- специалисты Отдела: (496) 545-42-02.

1.5.4. Адрес электронной почты администрации: admbogorodskoe@mail.ru.

1.5.5. Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- Администрация городского поселения: 141342, Московская область, Сергиево-Посадский муниципальный район, пос. Богородское, д. 12.

1.5.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- текст Административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации городского поселения Богородское, извлечение из регламента на информационном стенде в помещении);
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации.

1.5.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.5.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.5.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации обязаны:

- 1.5.9.1. начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- 1.5.9.2. подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- 1.5.9.3. при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- 1.5.9.4. избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

1.5.9.5. соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.5.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

1.5.11. Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок оказания услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.5.12. Консультации и приём специалистами администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 1.5.2. настоящего Административного регламента.

1.5.13. При устном обращении гражданина к начальнику Отдела ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Богородское Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором учета, распределения и приватизации жилой площади отдела социальной политики администрации городского поселения Богородское (далее – Сектор).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) признание заявителя (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) отказ в признании заявителя (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или об отказе в признании заявителя (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма принимается не позднее чем через (30) тридцать рабочих дней с момента принятия заявления и документов от заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Московской области от 30.12.2005 г. №277/2005-ОЗ «О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- постановление Правительства Московской Области от 31.08.2006 г. №839/33 «О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- постановление Правительства Московской области от 23.04.2007 г. №296/15 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 31.08.2006 г. №839/33 «О порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- постановление Правительства Московской области от 21.12.2007 г. №997/42 «Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- 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, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденными приказом Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 г. №17;
- Устав муниципального образования городского поселения Богородское Сергиево-Посадского муниципального района Московской области;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления о признании его (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Образец заявления (приложение №1 к настоящему регламенту) для получения муниципальной услуги можно получить в Отделе социальной политики или на официальном сайте администрации городского поселения.

К заявлению о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма прилагаются следующие документы:

2.6.1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина, подавшего заявление и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

2.6.2. Копии документов, подтверждающие семейные отношения гражданина, подавшего заявление и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие);

2.6.3. Выписка из домовой книги, справка о составе семьи, копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи.

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости, а также о сделках, совершенных заявителем и членами его семьи за последние пять лет (подлежит предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, но может быть представлен заявителем по собственной инициативе).

2.6.5. Документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.6.6. Справка из органа, осуществляющего регистрацию транспортных средств, подтверждающая наличие или отсутствие в собственности гражданина имущества, подлежащего налогообложению.

2.6.7. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина на имущество, подлежащее налогообложению.

2.6.8. Копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи) налогооблагаемого недвижимого имущества (подлежит предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, но может быть представлен заявителем по собственной инициативе).

2.6.9. Заключение экспертной организации о стоимости транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи).

2.6.10. Документы, подтверждающие кадастровую стоимость земельных участков, а до ее определения – их нормативную цену, размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах (подлежит предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, но может быть представлен заявителем по собственной инициативе).

2.6.11. Документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также обучением в военных образовательных учреждениях профессионального образования без заключения контракта о прохождении военной службы, отбыванием наказания в виде лишения свободы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести и нахождением в розыске, нахождением в учреждениях социального обслуживания населения или образовательных учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении.

2.6.12. Документы, подтверждающие наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом.

2.6.13. Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о сведениях по заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица.

2.6.14. Документ, подтверждающий размер социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников. Документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если не был предоставлен заявителем самостоятельно.

2.6.15. Справка о размере выплат из органов службы занятости Московской области. Документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если не был предоставлен заявителем самостоятельно.

2.6.16. Справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты населения (подлежит предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, но может быть представлен заявителем по собственной инициативе).

2.6.17. Справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.6.18. Справка о доходах, полученных в результате предпринимательской деятельности и деятельности крестьянского фермерского хозяйства.

2.6.19. Справка о размере алиментов, получаемых заявителем (и членами семьи) или выплачиваемых им либо соглашение об уплате алиментов (подлежит предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, но может быть представлен заявителем по собственной инициативе)

2.6.20. Справка о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.7. Копии вышеуказанных документов предоставляются с подлинниками для сверки.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность за подтверждение факта направления документов по почте лежит на заявителе.

2.8. Граждане, являющиеся законными представителями детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, к заявлению о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6. раздела 2 прилагают:

решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном/попечителем;
копии документов, подтверждающих наличие у ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.9. Граждане, подающие заявление о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, от имени граждан, признанных недееспособными, законными представителями которых они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными подпунктами пункте 2.6. Регламента, следующие документы:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

решение органов социальной защиты населения о назначении опеки над гражданином, признанным недееспособным.

2.10. Граждане, подающие заявление по доверенности, наряду с документами предусмотренными пунктом 2.6. Регламента, прилагают доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Администрация, при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

2.12. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также получения иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги, администрация городского поселения осуществляет взаимодействие:

- с Управлением Росреестра по Московской области, осуществляющим выдачу выписок из Единого государственного реестра прав с описанием объекта недвижимости, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав, сведений о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости;

- с управляющими компаниями, ТСЖ, осуществляющими выдачу выписок из домовых книг, копий финансового лицевого счета, актов обследования жилых помещений;

- с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Московской области.

- с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области
- с Управлением социальной защиты населения.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В постановке заявителя на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, может быть отказано, если:

- предоставлен неполный комплект документов, копии документов не заверены, не представлены оригиналы документов.

- предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях.

- заявителем представлены недостоверные сведения о доходах и сведения о стоимости имущества;

- размер доходов и стоимости имущества одиноко проживающего гражданина либо дохода, приходящегося на каждого члена семьи, выше величины порогового значения доходов, установленного представительным органом местного самоуправления городского поселения Богородское;

- постоянная регистрация по месту жительства в жилом помещении на территории городского поселения менее пяти лет;

- в течение пяти последних лет были совершены действия по намеренному ухудшению своих жилищных условий, за исключением случаев регистрации новорожденных детей.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления рассмотрения вопроса постановки на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, являются:

- выявление фактов, требующих дополнительных документов для рассмотрения вопроса;

- проверка достоверности предоставленных документов.

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, совместно с документами, установленными в соответствии с правовыми основаниями, указанными в пункте 2.6. Регламента регистрируется в день обращения.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.18.2. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.18.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.18.4. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги;

Показатель качества предоставления муниципальной услуги – отсутствие жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан.

2.20. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- прием и регистрация заявления с документами;
- проведение экспертизы представленных документов на соответствие установленному Регламентом перечню (пункт 2.6.) и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;
- формирование пакета документов для рассмотрения вопроса на комиссии по признанию граждан малоимущими и принятия рекомендательного решения по вопросу постановки на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- подготовка постановления о признании или отказе в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- выдача постановления о признании или отказе в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения заявления и правильность предоставленных документов;
- сверяет копии документов с представленными оригиналами, в случае подачи незаверенной копии самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов;
- направляет заявителя с пакетом документов к сотруднику, ответственному за регистрацию и прием документов в администрации для регистрации заявления.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) при личном обращении заявителя,
принимает и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в администрации;

выдает заявителю расписку установленной формы с указанием входящего номера, даты приема, количество принятых листов и сообщает телефон для справок;

направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения, заместителю главы администрации;

после получения визы направляет заявление сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

б) при поступлении документов по почте:

регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в администрации;

направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения, заместителю главы администрации;

после получения визы направляет заявление сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 минут.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.1.2. Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала действия является принятое и зарегистрированное заявление с документами.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, проводит повторную экспертизу заявления, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов.

Специалист отдела выполняет расчет среднедушевого дохода заявителя, а так же расчет стоимости имущества, находящегося в собственности у заявителя и членов его семьи.

Если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п.2.13. настоящего административного регламента, то специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается ему информационным письмом лично или направляется почтовым отправлением в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации. В информационном письме заявителю сообщаются причины отказа в оказании муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование пакета документов для рассмотрения вопроса на комиссии по признанию граждан малоимущими и принятия рекомендательного решения по вопросу постановки на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Основанием для начала административного действия по рассмотрению документов заявителя на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими при администрации является наличие заявления от заявителя и полного пакета документов в соответствии с п.2.6. административного регламента.

В случае необходимости провести проверку представленных гражданином сведений, специалист администрации совершает необходимые действия с целью такой проверки, уведомив об этом гражданина в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления и документов.

Специалист, после формирования пакета готовит проект протокола заседания комиссии по признанию граждан малоимущими и назначает дату проведения заседания указанной комиссии (до истечения 30 дней со дня подачи заявления).

3.1.4. Подготовка постановления, согласование и подписание.

Основанием для начала действия является протокол заседания комиссии по признанию граждан малоимущими, подписанный всеми членами комиссии.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о признании либо отказе в признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Подготовленный специалистом, проект постановления, передается на рассмотрение, согласование и подписание главе администрации.

Регистрацию постановления администрации поселения о признании либо отказе малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов в соответствии с установленным в администрации порядком.

Два экземпляра постановления, заверенные подписью и печатью, передаются специалисту, ответственному за оказание услуги. Оригинал постановления администрации на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в администрации поселения.

3.1.5. Выдача (отправка) постановления.

Основанием для начала действия является подписанное и зарегистрированное постановление о признании либо отказе в признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Постановление выдается заявителю лично (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте. Второй экземпляр подшивается в дело.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;
- фиксирует факт выдачи заявителю постановления о признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо отказа в признании, путем внесения соответствующей записи в журнале.

3.2. Административные процедуры, устанавливаемые в разделе 3 настоящего Регламента, осуществляются в течение 30 дней с момента подачи заявления.

3.3. Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №5.

3.4. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги и работающий с заявлениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность:

сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов - за соблюдение сроков и порядка приема, регистрацию и предоставление документов заявителю по почте;

сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги - за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

5.1. При отказе в оказании муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию городского поселения Богородское или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органа местного самоуправления городского поселения Богородское.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации, в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 1.5. Административного регламента.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к сотруднику администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику отдела, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Раздел 6. Приложения к Регламенту предоставления муниципальной услуги

6.1. Образец заявления о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение №1).

6.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (приложение №2).

Приложение №1
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги

Главе городского поселения Богородское
Кузнецову В.М.

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

_____ (адрес проживания и регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью малоимущей в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам 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 " _____ " _____ 200 _____ г. _____
(подпись)

Примечание: заявление подписывается всеми дееспособными членами семьи

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

