

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно - распорядительный орган)
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СОВХОЗ ЧКАЛОВСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» 06 2022г.

№ 38

с. Село Совхоз Чкаловский

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» от 29.12.2019г. №117

Рассмотрев протест прокуратуры Дзержинского района от 29.04.2022г. №7-35-2022, соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский», администрация сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» от 29.12.2019г. №117 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в многофункциональный центр следующие документы:

- заявление гражданина (уполномоченного им лица) о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- заявление по форме, установленной приложением № 1 к Закону Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в уполномоченный орган (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- копия паспорта гражданина или документа, заменяющего паспорт гражданина, копии паспортов членов его семьи, копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;

- справки с места работы заявителя и членов его семьи о доходах (форма 2-НДФЛ);

- справки с места работы заявителя и членов его семьи о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в случае необходимости);

- справка учебного заведения о выплачиваемой стипендии с места учебы (для студентов).

2.6.2. Документы, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг:

- подготовка и выдача отчета об оценке движимого имущества, находящегося в собственности граждан и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача отчета об оценке движимого имущества, находящегося в собственности

гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством»), производится специализированными организациями.

2.6.3. Документы, подлежащие представлению через систему межведомственного электронного взаимодействия (в случае необходимости):

- справка управления Федеральной службы судебных приставов по Калужской области, Федеральной службы судебных приставов России о получении алиментов заявителем или членами его семьи;

- справка управления Пенсионного фонда РФ в городе Калуге Калужской области, Пенсионного фонда РФ о размере получаемой пенсии;

- справка УМВД России по Калужской области о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ЦФО тыла;

- справка Министерства обороны России о размере получаемой пенсии военнослужащих;

- справка Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН) о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания;

- справка о выплатах пособия по безработице ГКУ «ЦЗН Мосальского района»;

- копия декларации по налогам на доходы физических лиц управления Федеральной налоговой службы России по Калужской области, Федеральной налоговой службы России;

- справка МЧС России (ГИМС) о наличии (отсутствии) движимого имущества (малые суда);

- справка УМВД России по Калужской области (МРЭО ГИБДД) о регистрации транспортных средств на заявителя и членов его семьи;

- справка Гостехнадзора о наличии (отсутствии) движимого имущества (спецтехника);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (РОСРЕЕСТР) или в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области;

- справка Казенного предприятия Калужской области "Бюро технической инвентаризации" о наличии (или отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи объектов недвижимого имущества;

- справка органов технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

- справка о кадастровой стоимости земельного участка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (РОСРЕЕСТР) или в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области;

- документы о доходах гражданина и членов его семьи, подлежащих и не подлежащих налогообложению, в том числе справки о доходах гражданина и членов его семьи по установленной форме, и (или) копии налоговых деклараций о доходах за учетный период, заверенные в установленном порядке, и (или) справки из органов социальной защиты, социальных выплатах, и (или) справки органов занятости населения о выплате пособия по безработице и иные документы, подтверждающие доходы, которые предусмотрены пунктом 1 Перечня видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе.

2.6.4. Администрация сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» на основании сведений, содержащихся в представленных в соответствии с подпунктами 2.8.1-2.8.3 настоящего пункта документах, проверив их в порядке, установленном уполномоченным органом, устанавливает размер дохода, приходящегося на каждого члена его семьи, в учетном периоде в следующем порядке:

- 1) исчисляется среднемесячный доход гражданина и каждого члена его семьи путем деления суммы его (их) доходов, подлежащих и не подлежащих налогообложению, полученных в течение учетного периода, на число месяцев, в течение которых он (они) имел (имели) эти доходы;

- 2) исчисляется сумма среднемесячного совокупного дохода семьи в учетном периоде путем сложения среднемесячных доходов каждого члена семьи;

3) среднемесячный совокупный доход семьи в учетном периоде делится на количество членов семьи.

За учетный период принимается календарный год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.»

1.2. Раздел III Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

- прием и регистрация заявления заявителя о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- сообщение гражданину в установленном порядке о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Администрация сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2. Прием и регистрация заявления о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в установленном порядке и передается специалисту, уполномоченному осуществлять их исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача его для дальнейшего рассмотрения специалисту.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Специалист проверяет правильность заполнения заявления и наличие представленных документов, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 пункта 2.8 раздела II настоящего Регламента.

После приема заявления специалист при необходимости осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 раздела II настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3 рабочих дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных электронных запросов не производится.

Специалист проводит проверку на соответствие представленных документов установленным требованиям, исчисляет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, определяет стоимость имущества, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям в целях признания заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист готовит проект постановления администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими).

Постановление подписывает Глава администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский», действующий в соответствии с наделенными полномочиями.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один месяц с момента представления всех необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» постановление о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или подписанное постановление об отказе с последующим письменным уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Сообщение гражданину в установленном порядке о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Специалист не позднее чем через три дня со дня принятия решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими, документ, подтверждающий принятие такого решения либо отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 дней.

Результатами выполнения административной процедуры и конечным результатом предоставления муниципальной услуги является сообщение заявителю в установленном порядке о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо

направление гражданину письменного уведомления об отказе ему в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1. Прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 раздела II Регламента специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в администрацию посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 пункта 2.8 раздела Регламента, специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и II направление межведомственных запросов в органы либо в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя и полученные в рамках осуществления межведомственного взаимодействия документы в администрацию посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае представления заявителем полного пакета документов составляет 1 рабочий день;
- в случае направления многофункциональным центром межведомственных запросов в органы/организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, составляет 4 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

При поступлении заявления из многофункционального центра в администрацию выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2, 3.3 Регламента.

2. Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр заявления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинал которого направляется администрацией заявителю по почте.

Заявление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации передает в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из управления информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги, в случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпунктах 2.8.1 и 2.8.2 пункта 2.8 раздела II Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Портала госуслуг.

3.6.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области" запроса в электронной форме.

Администрация сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в администрацию запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2 пункта 2.7 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 5 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса "Принято".

После принятия запроса в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3 раздела 3 Регламента.

3.6.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств Портала госуслуг по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в администрацию;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги или мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения представленных документов;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги - подписанное и зарегистрированное в администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» постановление Главы администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - предоставляется заявителю на бумажном носителе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 Регламента.

3.6.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский»

А.Н.Авдеев

