

3/5

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «УГОРСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2016 г.

с. Острожное

№ 122

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма»
на территории сельского поселения «Угорское»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения «Угорское», администрация сельского поселения «Угорское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» на территории сельского поселения «Угорское» (Прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит обнародованию.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
сельского поселения «Угорское»**



А.А. Годовиков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» на территории
сельского поселения «Угорское»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет единые для сельского поселения «Угорское» сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения «Угорское» при оказании муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителем является - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории сельского поселения «Угорское» Дзержинского района Калужской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется администрацией сельского поселения «Угорское»:

- непосредственно специалистами администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Адрес администрации: 249864, Калужская область, Дзержинский район, село Острожное, ул. Заводская, дом № 8 .

- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.00. пятница – 09.00 до 16.00. Обед 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов:

8 (48434) 7-51-60.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями:

1.3.4.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения «Угорское»:

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации сельского поселения «Угорское».

1.3.5.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации сельского поселения «Угорское».

1.3.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также текст административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Угорское».

2.3. Администрация сельского поселения «Угорское» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.4. Администрация сельского поселения «Угорское» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги - являются один из нижеперечисленных вариантов:

- признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма оформленное постановлением администрации сельского поселения;

- отказ в признании граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма оформленное постановлением администрации сельского поселения «Угорское».

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней и начинается исчисляться с даты регистрации запроса.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Калужской области от 08 февраля 2006 года № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Уставом сельского поселения «Угорское».

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление гражданина о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

- выписка из домовой книги, информация о регистрации выданная соответствующей организацией, уполномоченной собственником на такие действия, или уполномоченным органом, в установленном законодательством порядке.

- документы о доходах гражданина и членов его семьи, подлежащих налогообложению, а именно: 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 о социальных выплатах, и (или) справки органов занятости населения о выплате пособия по безработице.

- документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению в соответствии с законодательством, находящееся у него (них) в собственности.

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества.

- отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению.

- справка органов технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи, и в соответствии с законодательством сведения государственного земельного кадастра.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении постановления городской Управы его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина и нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Документы представляются гражданином в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом.

2.9. Администрация сельского поселения «Угорское» отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставления в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

- выявления в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

- несоответствия заявителя требованиям, установленным Законодательством Российской Федерации.

- если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению,

превышает одного из пороговых значений, установленных на территории сельского поселения «Угорское».

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.14. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором располагается уполномоченный орган, должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус(при необходимости) для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок или кнопкой вызова . Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месту расположению уполномоченного органа или кнопкой вызова, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- принятие решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма или направления письма об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения «Угорское».

3.2.2. Заявитель представляет документы непосредственно в администрацию в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.2.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в администрацию, на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, администрация в течение 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 15 дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 3-дневный срок.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4. Принятие решения о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.4.1. При заключении возможности предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем оформляется проект постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления направляет его способом указанным в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает постановление непосредственно заявителю.

3.4.3. Выдача постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:

- физическому лицу при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;
- представителю физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или письмо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления направляет его способом указанным в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает постановление непосредственно заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется главой администрации сельского поселения «Угорское».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальном сайте в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке по следующему адресу: 249864, Калужская область, Дзержинский район село Острожное, улица Заводская, дом 8. Телефон: 8 (48434) 7-51-60; факс: 8 (48434) 7-51-60.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Угорское» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Угорское» 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, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Угорское»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Угорское»;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе Главе администрации.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый 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, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.