**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

от 24.03.2015г. №36

п. Березняки

«Об утверждении проекта Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Признание граждан

малоимущими в целях постановки на учет граждан

## в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

на территории Березняковского

муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно Федеральному закону № 44 - ФЗ «О признании малоимущими», на основании Федерального закона № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации и Уставом Березняковского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Березняковского муниципального образования (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее Постановление в СМИ «Вестник» Березняковского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Березняковского муниципального образования [www.a-bsp.ru](http://www.a-bsp.ru)
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского

Сельского поселения А.П.Ефимова

Исполнитель: специалист по муниципальному

имуществу Милютина А.А.60-2-10

Приложение № 1

Утвержден

постановлением администрации

Березняковского муниципального образования

от 24.03.2015г. № 36

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях постановки

их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Глава I. Общие положения**

1. **Наименование административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

- Административный регламент – муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Березняковкого сельского поселения.

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

* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* [Федеральный закон от 5 апреля 2003 г. №44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи"](garantF1://85716.0);
* [Закон Иркутской области от 17 декабря 2008 г. №125-ОЗ  
  "О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества,  
  находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области"](garantF1://21594758.0);

# [Приказ Министерства регионального развития РФ от 25 февраля 2005 г. №18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма"](garantF1://12039229.0);

# [Приказ Министерства регионального развития РФ от 25 февраля 2005 г. № 17 "Об утверждении Методических рекомендаций 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"](garantF1://12039228.0);

* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**Глава II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. **Заявителями муниципальной услуги являются**:

* граждане Российской Федерации, проживающие на территории Березняковского муниципального образования, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества, а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги;
* малоимущие граждане Российской Федерации, имеющие право на получение жилого помещения по договорам социального найма, а также иные категории граждан, постоянно проживающие на территории Березняковского муниципального образования, в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

1. **Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации Березняковского сельского поселения:**

* понедельник: с 09.00 до 17.00
* вторник – выездной день
* среда - прием граждан п. Игирма
* четверг с 09.00 до 17.00
* пятница: с 09.00 до 17.00
* перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
* выходные дни: суббота, воскресенье

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: - понедельник, четверг, пятница с 09.00 до 17.00.

1. **В целях получения информации, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги граждане обращаются в администрацию Березняковского сельского поселения лично, посредством**:

* почтовой связи:

665696 Иркутская область, Нижнеилимский район п. Березняки ул. Янгеля, д. 25;

* телефонной связи:

Телефон, факс: 8 (39566)60-2-10;

* электронной почты:

Адрес электронной почты [a-bsp@yandex.ru](mailto:a-bsp@yandex.ru)

Специалистами администрации предоставляются консультации по:

* перечню документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источнику получения документов, необходимых для признания малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* срокам исполнения муниципальной услуги;
* порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:**

* на информационных стендах Администрации Березняковского сельского поселения;
* с использованием средств телефонной связи;
* путем электронного информирования. Адрес электронной почты Администрации Березняковского городского поселения: [a-bsp@yandex.ru](mailto:a-bsp@yandex.ru);
* в СМИ «Вестник» Березняковского сельского поселения;
* на официальном сайте Администрации Березняковского сельского поселения [www.a-bsp.ru](http://www.a-bsp.ru).

1. **Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:**

* непосредственно специалистами администрации при личном обращении;
* с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1. **Основными требованиями к информированию заявителей являются:**

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость изложения информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации;

1. **Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.**

7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией в лице ведущего главного специалиста при личном контакте с заявителями, а также путем письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист администрации в лице ведущего специалиста обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другого специалиста;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов, для признания граждан малоимущими с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- требований к гражданам, предъявляемым для признания граждан малоимущими с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- источников получения документов, необходимых для признания граждан малоимущими с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда:

- мест и графиков приема граждан специалистами организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов в 30-дневный срок;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.3. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, «Интернета», электронной почты.

7.4. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- об отказе в признании малоимущими в целях принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований отказа;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

7.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1. **При предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет межведомственное и(или) межуровневое взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.**

**Глава III. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Березняковского муниципального образования».

1. **Наименование органа, местного самоуправления и организаций, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Березняковского сельского поселения.

3. **Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом, предоставления муниципальной услуги является, выдача заявителю Справки (Приложение №6 настоящего Административного регламента) на основании постановления Администрации Березняковского сельского поселения, с решением о признании граждан малоимущими, с целью принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо постановления Администрации Березняковского сельского поселения об отказе в признании граждан малоимущими, с целью принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4**. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок принятия решения о признании малоимущим(и) заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) не должен превышать 30 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением и предоставления им всех необходимых документов. О принятом решении заявителю сообщается в письменной форме путем вручения уведомления о признании (отказе в признании) малоимущим(и) не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно обращается в Администрацию Березняковского сельского поселения, с заявлением (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложение №1 к настоящему Административному регламенту) о признании граждан малоимущими с приложением следующих документов:

1. документы, удостоверяющие личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (все страницы паспорта или иного документа, его заменяющего);
2. документы о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении, либо о расторжении брака; судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о рождении (на детей, не достигших 14 лет);
3. выписка из домовой книги по месту жительства;
4. финансовый лицевой счет;
5. свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;
6. справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину или членами его семьи имущества, подлежащего налогообложению;
7. документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина.

Подтверждением места жительства могут служить данные регистрационного учета, документы, свидетельствующие о факте проживания (справки, судебные решения, подтверждающие факт проживания, и иные документы, установленные законодательством).

Поступившие в орган учета заявления граждан о признании малоимущими и приложенные к ним документы регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан по утвержденной форме (Приложение № 7 настоящего Административного регламента).

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**6. Для представления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

- документы органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающие правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи, одиноко проживающим гражданином движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подлежащим налогообложению;

- налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

**7. Все документы представляются в копиях с одновременным приложением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.**

**8. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.**

**9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- в заявлении не указанны данные Заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), либо номер телефона), по которым можно связаться с Заявителем;

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных главой III пунктом 5, настоящего Административного регламента;

- непредставление оригиналов документов;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие у представителя оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий от имени Заявителя.

**10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.**

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

**12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление о признании граждан (гражданина) малоимущим(и) регистрируется ведущим специалистом Администрации в день его поступления в [журнале](consultantplus://offline/ref=4CF4D7556059A9FF3D020E513DB0EEA1E746255067291FEED32EAAC84B5A2EEE43F32D95F6E7E27A6822100ATDA1D) регистрации.

Срок регистрации запроса не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы администрации, без предварительной записи;

- возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги.

13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов администрации.

13.3. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его заявления;
* удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

13.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации по адресу:

Нижнеилимский район, Иркутская область, поселок Березняки, ул. Янгеля д.25.

13.5. При предоставлении муниципальной услуги:

* при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
* при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом Администрации при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

13.6. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема заявителей оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**Глава IV. Административные процедуры**

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

**1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;

- изучение документов и принятие решения о признании или об отказе в признании граждан (гражданина) малоимущим(и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление заявителя о принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов.

Выдача заявителю копии постановления Администрации Березняковского сельского поселения о признании граждан малоимущими, либо об отказе в признании граждан малоимущими, с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1. **Прием и регистрация документов**

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

2.1. Основанием для начала административного действия является предоставление заявителем (его представителем) в администрацию [заявления](consultantplus://offline/ref=4CF4D7556059A9FF3D020E513DB0EEA1E746255067291FEED32EAAC84B5A2EEE43F32D95F6E7E27A6822100DTDA4D) о признании граждан (гражданина) малоимущим(и), а также документов, указанных в главе III [пункте](consultantplus://offline/ref=4CF4D7556059A9FF3D020E513DB0EEA1E746255067291FEED32EAAC84B5A2EEE43F32D95F6E7E27A68221209TDA3D) 5 настоящего Административного регламента.

2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

- лицом, ответственным за прием и регистрацию документов от заявителя, является ведущий специалист Администрации Березняковского сельского поселения.

2.3. Содержание работ в рамках административного действия:

- главный специалист администрации устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявленным главе III [пункте](consultantplus://offline/ref=4CF4D7556059A9FF3D020E513DB0EEA1E746255067291FEED32EAAC84B5A2EEE43F32D95F6E7E27A68221209TDA3D) 5 настоящего Административного регламента;

- специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при условии неправильного его заполнения;

- специалист оформляет [расписку](consultantplus://offline/ref=4CF4D7556059A9FF3D020E513DB0EEA1E746255067291FEED32EAAC84B5A2EEE43F32D95F6E7E27A68221009TDA5D) о приеме документов в двух экземплярах;

- специалист передает заявителю (его представителю) первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

1. **Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Последовательность выполнения действий по оказанию муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений (обращений) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» отражена в блок – схеме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

1. **Описание каждой административной процедуры**

Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем.

4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Администрацию Березняковского сельского поселения с комплектом документов.

4.2. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, или представить документы лично.

4.3.\_При представлении документов лично Заявителем ведущий специалист Администрации Березняковского сельского поселения, уполномоченный принимать документы, знакомится с их содержанием, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно Главы III пункту 7 настоящего Административного регламента.

Если предметом обращения Заявителя не является рассмотрение заявления (обращения) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист сообщает Заявителю, к каким должностным лицам Администрации Березняковского сельского поселения или в какой орган власти ему следует обратиться.

Время исполнения процедуры по проверке наличия документов, предусмотренных Главой III пунктам 5 и 7 Административного регламента, составляет не более 20 (двадцати) минут.

При установлении фактов, предусмотренных Главой III пунктом 9 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист оформляет расписку в получении документов по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Расписка подписывается ведущим специалистом, уполномоченным принимать документы, и Заявителем. Специалист делает копию подписанной расписки, которая остается в Администрации Березняковского сельского поселения, оригинал передается Заявителю.

4.4.\_При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному Заявителем в заявлении адресу.

Далее заявление передается Главе Березняковского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности (далее – Глава поселения), в день регистрации, после чего Глава поручает исполнение заявления Ведущему специалисту Администрации Березняковского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления.

**5. Рассмотрение заявления и представленных документов**

Основанием для начала процедуры рассмотрения представленных документов – для муниципального служащего, уполномоченного их рассматривать (далее – уполномоченный специалист), является получение документов.

Уполномоченный специалист в течение шести дней со дня получения документов проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения:

- о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При рассмотрении представленных документов уполномоченный специалист, вправе обращаться в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист готовит проект постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. И выдает:

- уведомление о признании малоимущим(и) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- уведомление об отказе в признании малоимущим(и) (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

**6. Формы контроля за исполнением административного регламента**

6.1. Текущий контроль (плановые проверки) за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Березняковского сельского поселения ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся 1 раз в квартал.

6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию муниципального образования Березняковского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации сведений о фактах нарушения прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6.4.Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

6.5. Ведущий Специалист администрации, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

6.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

6.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Глава администрации Березняковского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором не указана Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации, иные сведения не позволяющие идентифицировать лицо, обратившееся с заявлением в праве отказать в рассмотрении жалобы. Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.9. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Заявителю, лицу заинтересованному специалистом предоставляется вся необходимая информация и документы, требующиеся для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

 7.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и судебном порядке в случае несогласия с оказанной муниципальной услугой.

7.2. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие специалиста администрации, обратившись к главе администрации Березняковского сельского поселения.

7.3. Граждане имеют право обратиться к главе администрации Березняковского сельского поселения лично (устно) или направить письменное обращение.

7.4. Глава администрации Березняковского сельского поселения проводит личный прием граждан.

7.5. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направлено обращение, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение. Кроме этого в письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

7.6. Дополнительно в письменном обращении могут быть указано:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

7.7. По результатам рассмотрения обращения к главе администрации Березняковского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

7.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

7.9. Срок рассмотрения письменного обращения и ответ на него не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления обращения. Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

         7.11. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, в органы прокурорского реагирования, главе администрации Березняковского сельского поселения.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе администрации

Березняковского сельского поселения

Ефимовой А.П.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании граждан (гражданина) малоимущим(и)

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки

на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении и предоставления по

договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Родство | Дата  рождения | Место  жительства | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений,

указанных в представленных документах.

Я и члены моей семьи даю (даем) согласие:

┌─┐ на проверку уполномоченным органом представленных сведений о

└─┘ доходах и имуществе;

┌─┐ на обработку персональных данных.

└─┘

Я и члены моей семьи даю (даем) согласие на запрос уполномоченным

органом в соответствующих организациях информации:

┌─┐ о наличии(отсутствии) транспортных средств;

└─┘

┌─┐ о правах отдельного лица, зарегистрированных в Едином

└─┘ государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок

с ним.

Я и члены моей семьи сообщаю (сообщаем) виды доходов за 12 месяцев:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. члена  семьи,  заяви-  теля  Вид  дохода |  |  |  |  |  |
| Заработная плата |  |  |  |  |  |
| Пенсия |  |  |  |  |  |
| Пособие по безработице |  |  |  |  |  |
| Пособие соц. защита |  |  |  |  |  |
| Алименты |  |  |  |  |  |
| Иной доход |  |  |  |  |  |

Я и члены моей семью сообщаю (сообщаем), что в собственности находится следующее имущество:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид имущества | Фамилия, имя,  отчество собственника | Адрес, общая площадь,  кв. м |
| Недвижимое |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид имущества | Фамилия, имя,  отчество собственника | Марка, год выпуска |
| Движимое |  |  |
|  |  |  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа (копии) | Количество документов | Количество листов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

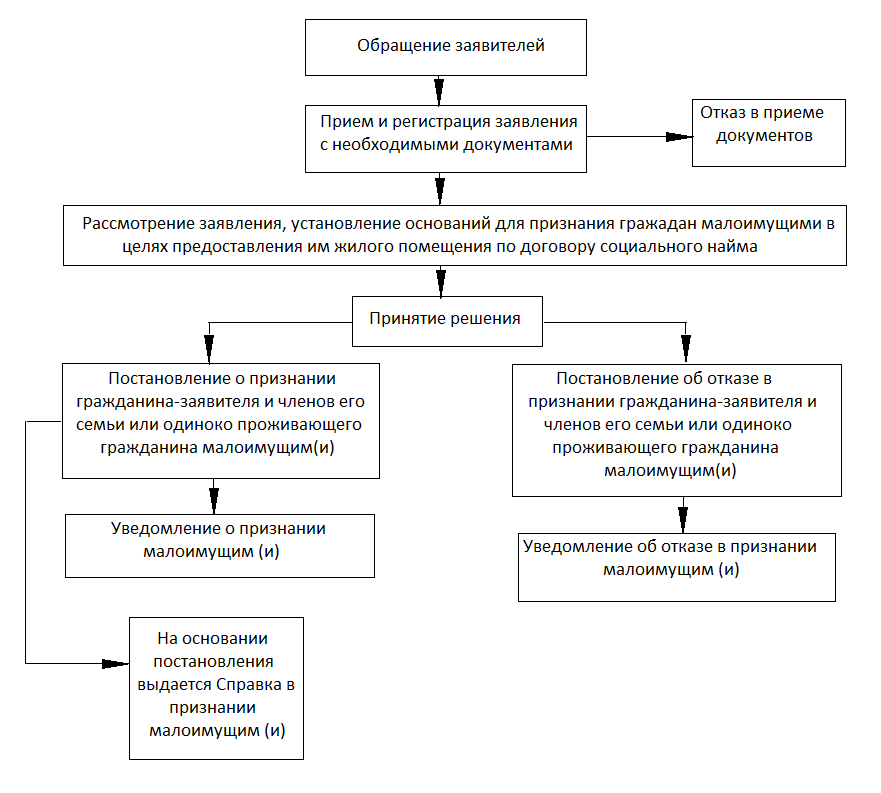
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Последовательность Административных процедур по предоставлению коммунальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории Березняковского сельского поселения»



Приложение 3

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления о признании гражданина (граждан) малоимущим(и)

и прилагаемых к нему документов

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество документов | Количество листов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

Документы представлены на прием (дата): «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расписка получена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф,И,О, должностного (подпись, Ф.И.О. заявителя)

лица органа, осуществляющего

принятие документов)

Составлена в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в органе, осуществляющем принятие документов.

Приложение 4

к Административному регламенту

Гражданину(ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании малоимущим(и)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем Вам, что на основании Постановления №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района, Вы и члены Вашей семьи признаны малоимущим(и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления Вам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда.

Глава Березняковского А.П. Ефимова

сельского поселения

Приложение 5

к Административному регламенту

Гражданину(ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в признании малоимущим(и)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем Вам, что на основании Постановления №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района, Вы и члены Вашей семьи отказано в признаны малоимущим(и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления Вам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Березняковского А.П. Ефимова

сельского поселения

Приложение 6

к Административному Регламенту

Решение к Постановлению

№\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации Березняковского

сельского поселения

СПРАВКА

п.Березняки «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

В том, что он (она) признан(а) в установленном порядке малоимущим (нужное подчеркнуть):

- для постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- для предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда;

- для освобождения от внесения платы за пользование жилых помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма.

Дата принятия решения о признании малоимущим

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Справка действительна в течении 2-х лет с даты принятия решения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф,И,О, должностного (подпись)

лица органа, осуществляющего

принятие документов)

Приложение 7

к Административному Регламенту

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

Заявлений граждан о признании малоимущими

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия | Ф.И.О.  заявителя | Адрес заявителя | Решение органа | Дата выдачи постановления |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |