



**УПРАВА
муниципального района «Брятинский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2017

с. Брятино

№ 564

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилого помещения муниципального фонда по договору социального найма на территории муниципального района «Брятинский район»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального района "Брятинский район", Управа муниципального района «Брятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилого помещения муниципального фонда по договору социального найма на территории муниципального района «Брятинский район» (приложение №1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Управы муниципального района «Брятинский район» М.В. Савину.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Управы муниципального района «Брятинский район» в сети «Интернет».

**Руководитель Управы
муниципального района
«Брятинский район»**

Г.Г. Зуев

Приложение 1
к постановлению Управы
муниципального района
«Барятинский район»
от "01" 11. 2017 г. № 564

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН"**

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального фонда по договорам социального найма на территории муниципального района "Барятинский район" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между заявителем и органом местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченными специалистами органов местного самоуправления в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъекта РФ и органа местного самоуправления.

Административный регламент определяет исполнителей, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального фонда по договорам социального найма» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального района "Барятинский район" (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального района "Барятинский район" в установленном действующим законодательством порядке.

Подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством порядке.

Малоимущими признаются граждане при одновременном наличии следующих оснований:

- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), размер дохода одиноко проживающего гражданина не превышает размера дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает величины, устанавливаемой органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

В сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- в) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адреса официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений органа местного самоуправления, наделенных полномочиями по исполнению услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития, финансового, бюджетного и стратегического планирования, и управления муниципальным имуществом Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – отдел).

Адрес отдела, наделенного полномочиями по оказанию муниципальной услуги: 249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д. 20.

Электронная почта: abaryat@adm.kaluga.ru

Официальный сайт: <http://baryatino40.ru/>

Телефон для справок: 8(48454)2-42-40, факс: 8(48454)2-42-35.

Приемные дни: понедельник, среда - 08.00 до 16.15, пятница - с 08.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе предоставления услуги:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан;

Местонахождение и график работы Управы муниципального района "Барятинский район":

(далее - Управа): 249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д. 20.

Официальный сайт Управы муниципального района "Барятинский район" в сети Интернет: <http://baryatino40.ru/>.

Адрес электронной почты Управы: abaryat@adm.kaluga.ru.

Телефоны для справок: (48454)24235, 24240.

Режим работы Управы: понедельник - пятница; начало рабочего дня - 8 час. 00 мин; перерыв на обед - 12 час. 00 мин. - 13 час. 00 мин.; окончание рабочего дня с понедельника по четверг: у женщин - 16 час. 15 мин., у мужчин - 17 час. 15 мин.; окончание рабочего дня в пятницу - 16 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет 15 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист Управы муниципального района "Барятинский район" (далее по тексту - специалист).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону: 8(48454)2-42-40;

- лично у специалиста по адресу: 249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д. 20.

Время приема посетителей: понедельник, среда - с 08.00 до 16.15, пятница - с 08.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье;

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д. 20;

- направив обращение на адрес электронной почты: abaryat@adm.kaluga.ru

- на портале государственных услуг Калужской области и на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы Управы, а также время приема посетителей специалистом;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- иную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального фонда по договорам социального найма на территории муниципального района "Барятинский район".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития, финансового, бюджетного и стратегического планирования и управления муниципальным имуществом Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – Управа).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления Управы муниципального района "Барятинский район" "О признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";

- выдача уведомления об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о признании малоимущими с приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Управа не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма выдает или направляет его заявителю.

Решение об отказе в признании граждан малоимущими выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- приказ Министерства регионального развития РФ № 17 от 25.02.2005 "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";
- Закон Калужской области № 170-ОЗ от 08.02.2006 "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";
- постановление Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 "Об утверждении порядка определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";
- Устав муниципального района "Брятинский район", утвержденный решением Совета депутатов муниципального района «Брятинский район» от 29.07.2005 № 5.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и

предоставления им жилых помещений муниципального фонда по договорам социального найма граждане подают в Управу заявления по установленной форме (приложение № 1, № 2).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина, подающего заявление, и документов, удостоверяющих личность членов его семьи, копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;
- 2) справки о составе семьи;
- 3) справки с места работы заявителя и членов его семьи о доходах (форма 2-НДФЛ) и (или) копии налоговых деклараций о доходах за учетный период, заверенные в установленном порядке;
- 4) 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 года (в случае необходимости);
- 5) справки учебного заведения о выплачиваемой стипендии с места учебы (для студентов);
- 6) отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению, составленный в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", производится специализированными организациями;
- 7) справка из органов социальной защиты о социальных выплатах: о размере ежемесячного пособия на ребенка, справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года, 3 лет (для неработающих граждан), справки о размере ежемесячного пособия многодетным семьям;
- 8) справка органов занятости населения о выплате пособия по безработице.

2.6.2. Гражданин вправе по собственной инициативе представить с заявлением, подаваемым в Управу:

- 1) 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;
- 2) справки органов технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи.

Данные документы в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе запрашиваются Управой в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на выдачу соответствующих документов.

Доход определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления. Виды доходов, учитываемых для исчисления среднедушевого дохода, определяемого ежеквартально постановлением Правительства Калужской области.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

Для перерегистрации граждан, признанных малоимущими, заявитель обязан один раз в три года представлять в Управу муниципального района "Барятинский район" пакет документов для перерасчета среднедушевого дохода и расчетной стоимости имущества.

В случае повышения размера среднедушевого дохода и расчетной стоимости имущества, учитываемых в целях признания граждан малоимущими, до уровня, превышающего пороговые значения, гражданин снимается с учета в качестве

малоимущего, нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Управа муниципального района "Барятинский район", наделенная полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в п.п. 2.6.1 настоящего Регламента;

2) предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи быть признанными малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

3) исчисленный в отношении заявителя и членов его семьи размер дохода, приходящийся на каждого члена его семьи, в порядке, установленном Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма",

постановлением Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 "О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", больше величины, равной произведению величины прожиточного минимума, устанавливаемого Правительством Калужской области, на коэффициент 1,5;

4) исчисленная в отношении заявителя и членов его семьи стоимость имущества, приходящаяся на каждого члена его семьи, в порядке, установленном Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма", постановлением Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 "О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", больше минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, устанавливаемой Правительством Калужской области.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Управа муниципального района "Брятинский район" располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановки общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию Управы, имеется бесплатное место для парковки автотранспорта инвалидов.

Здание, в котором расположена Управа муниципального района "Брятинский район», входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Место для заполнения документов оборудовано стульями, столом и обеспечено образцами заполнения документов. Заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности, возможность копирования документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной

услуги осуществляются в одном кабинете.

Рабочее место специалиста Управы оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управы муниципального района "Барятинский район";
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, и направление заявления о признании малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалистом отдела экономического развития, финансового, бюджетного и стратегического планирования и управления муниципальным имуществом Управы муниципального района «Барятинский район»;

- 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.

3.1. Прием и регистрация заявления, документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя

или его уполномоченного представителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управы, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - уполномоченный специалист), проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя, проверяет полноту представленных документов, ставит отметку о приеме документов на заявлении и направляет заявление для регистрации.

Заявление регистрируется в установленном порядке специалистом отдела экономического развития, финансового, бюджетного и стратегического планирования и управления муниципальным имуществом Управы муниципального района "Барятинский район", ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - уполномоченный специалист).

При наличии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя - 15 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления для дальнейшего его рассмотрения.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных 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 уполномоченному специалисту зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист проверяет правильность заполнения заявления и наличие представленных документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

После приема заявления уполномоченный специалист при необходимости осуществляет подготовку и направление запросов в межведомственные органы, сведения от которых необходимы для предоставления услуги, в случае их непредставления заявителем.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса.

В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), уполномоченный специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения он уточняет запрос и направляет его повторно в течение 2 дней с момента поступления указанной информации (документов). В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной

инициативе, направление запросов не производится.

Уполномоченный 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 соотносит их с установленными размерами дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в порядке, установленном Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма" и постановлением Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 "О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".

Уполномоченный специалист формирует личное дело заявителя муниципальной услуги и направляет его на рассмотрение жилищной комиссии Управы муниципального района "Барятинский район". По итогам рассмотрения составляется протокол заседания комиссии, который носит рекомендательный характер.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям и на основании протокола заседания комиссии уполномоченный специалист готовит проект постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма. По основаниям, указанным в п. 2.10 настоящего Регламента, уполномоченным специалистом подготавливается письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект постановления Управы либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение и подпись Руководителю Управы муниципального района "Барятинский район".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один месяц с момента представления всех необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в Управе муниципального района "Барятинский район" постановление Управы 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 руководителем Управы письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. 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 для начала 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.

Уполномоченный 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 принятии 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 являются 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 ему гражданину письменного уведомления об отказе ему в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

Формами контроля исполнения административного регламента являются текущий контроль соблюдения последовательности действий и контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Управы муниципального района "Баятинский район" на основании распоряжения путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления контроля устанавливается Руководителем Управы.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Управа муниципального района "Баятинский район" может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Руководитель Управы муниципального района "Баятинский район" осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена Руководителю Управы муниципального района "Барятинский район" по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой к руководителю органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Основания отказа в рассмотрении обжалования при очном обращении заявителя:

а) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управа муниципального района "Барятинский район" вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) 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;

ж) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Основания отказа в рассмотрении обжалования при заочном обращении заявителя в бумажном виде являются все основания, перечисленные выше в п. 5.3.

Основаниями для отказа при заочном обращении в электронном виде являются все основания, перечисленные выше в п. 5.3, кроме п.п. а, в.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой к Руководителю Управы муниципального района "Барятинский район".

Кроме того, заявитель может обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

При обращении заявителя в любой форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам,

органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Руководитель Управы муниципального района "Барятинский район" вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте;
- направляется по электронной почте.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного обжалования являются:

- решение о признании заявителя малоимущим и постановка его на жилищный учет с целью предоставления жилого помещения по договору социального найма;
- отмена решения об отказе в признании заявителя малоимущим и отказ в постановке на жилищный учет.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения уведомления.

Уведомление, содержащее результат обжалования, направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в районный суд по месту нахождения органа местного самоуправления.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет и предоставления им
жилых помещений муниципального фонда
по договорам социального найма на территории
муниципального района "Барятинский район"

Руководителю Управы
муниципального района
«Барятинский район»
Г.Г. Зуеву

от _____

/фамилия, имя, отчество полностью/

проживающего по адресу: _____

с _____ года
паспорт: серия _____ № _____
выдан « _____ » _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ПРОВЕРКУ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ
В ДОКУМЕНТАХ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В ОРГАН УЧЕТА**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

представляющий установленные статьей 2 либо статьей 6 (нужное подчеркнуть) Закона
Калужской области "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" документы в

_____ (наименование органа учета либо уполномоченного органа)

в отношении себя и членов моей семьи (указать фамилии, имена, отчества, даты рождения
детей)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родство	Год рождения	С какого времени проживает
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, в отношении себя и вышеуказанных членов моей семьи.

Заявитель: _____
(подпись)

Члены семьи заявителя:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

" ____ " _____ 201__ г.

Подпись гражданина _____

(Фамилия, имя, отчество должностного лица органа учета, принимающего документы указанного гражданина)

М.П. (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет и предоставления им
жилых помещений муниципального фонда
по договорам социального найма на территории
муниципального района "Барятинский район"

Руководителю Управы
муниципального района
«Барятинский район»
Г.Г. Зуеву

от _____

_____ /фамилия, имя, отчество полностью/

_____ проживающего по адресу: _____

_____ с _____ года
паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____

_____ Указать причины отсутствия жилплощади или необходимости замены ее,

_____ дать кратко характеристику дома и занимаемой площади, а также указать,

_____ имеет ли заявитель и совместно с ним члены семьи дом (или часть его)

_____ на право личной собственности

прошу Вас внести на обсуждение жилищной комиссии мою просьбу о принятии меня, моей семьи на учет в качестве малоимущим

О себе сообщаю, что я работаю _____

_____ указать наименование учреждения, предприятия, цеха, отдела

с _____ года в должности _____

Семья состоит из _____ человек.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Родство	Год рождения	С какого времени проживает
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Приложение: _____

Личная подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет и предоставления им
жилых помещений муниципального фонда
по договорам социального найма на территории
муниципального района "Барятинский район"

Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в
целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма**

