

**Администрация Усть-Катавского городского округа**

## Челябинской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |

От 13.02.2017 г. № 122

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 188-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011 г. № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа», Уставом Усть-Катавского городского округа,

администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л. Толоконникова) опубликовать данное постановление без приложения в газете «Усть-Катавская неделя», полную версию разместить на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Усть-Катавского городского округа – начальника управления инфраструктуры и строительства.

Глава Усть-Катавского

городского округа С.Д. Семков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Усть-Катавского городского округа

от 13.02.2017 г. № 122

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им

по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=44095657A4A9FDDCDC650E512D68138E55284198ECC1D34027FA621Dt1I) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=44095657A4A9FDDCDC650E512D68138E5623449AE19E844276AF6CD47C17tEI)Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44095657A4A9FDDCDC650E512D68138E56234494E191844276AF6CD47C17tEI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования "Усть-Катавский городской округ".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда).

5. Муниципальная услуга предоставляется следующими организациями: Функциональный орган администрации Усть-Катавского городского округа «Управление инфраструктуры и строительства» (далее - управление) и Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Исполнителем муниципальной услуги является жилищный отделФункционального органа администрации Усть-Катавского городского округа «Управление инфраструктуры и строительства» (далее - жилищный отдел)

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги, а в случае обращения заявителя в МФЦ со дня приема документов специалистом центра.

8. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=44095657A4A9FDDCDC650E512D68138E5623449AE19E844276AF6CD47C17tEI) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44095657A4A9FDDCDC650E512D68138E56234F95E297844276AF6CD47C17tEI) от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=44095657A4A9FDDCDC650E512D68138E5623449AE19E844276AF6CD47C17tEI) Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44095657A4A9FDDCDC650E512D68138E5623459AE291844276AF6CD47C17tEI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=44095657A4A9FDDCDC65105C3B044C855E2B1890E09489162DF037892B77D3501Ct9I) Челябинской области от 25.08.2005 N 400-ЗО "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 22.05.2007 г. №55 «Об утверждении положения о комиссии по признанию граждан малоимущими»

- решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 22.05.2007 г. №52 «Об утверждении положения о порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 22.05.2007 г. №52 «Об установлении оценки размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению и периода накопления денежных средств»

- настоящим административным регламентом.

Перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для рассмотрения вопроса по существу заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги следующие документы:

1) [заявление](#Par386) на имя главы Усть-Катавского городского округа о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение 1);

2) копии паспортов и иных документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи;

3) копии свидетельств о рождении детей и свидетельства о заключении (расторжении) брака;

4) справку с места жительства (регистрации по месту жительства) заявителя и членов его семьи;

5) копию поквартирной карточки на жилое помещение, в котором зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи;

6) копию финансового лицевого счета на жилое помещение по месту жительства;

7) копию домовой книги или выписку из домовой книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в жилом доме;

8) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, свидетельство о государственной регистрации права, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда, договор мены, договор долевого участия в строительстве, договор дарения);

9) справки из органов технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи на каждое жилое помещение, в котором проживали заявитель и члены его семьи:

10) справки органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

11) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи:

- предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

- денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

- социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов;

- все виды трудовых и государственных пенсий;

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других правоохранительных органов, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других правоохранительных органов;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи заявителя или одиноко проживающим гражданином;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов.

Если заявитель и члены его семьи не имеют возможности документально подтвердить какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они вправе самостоятельно декларировать такие доходы;

12) документы из налоговых органов, органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

13) документы, подтверждающие инвентаризационную стоимость недвижимого имущества, являющегося собственностью гражданина и членов его семьи (для земельных участков - кадастровую стоимость);

14) документы, подтверждающие декларативную оценку стоимости транспортных средств, являющихся собственностью гражданина и членов его семьи, либо оценку стоимости таких средств, определенную организацией, имеющей лицензию на осуществление оценки транспортных средств.

Заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги непосредственно в администрацию Усть-Катавского городского округалибо в МФЦ.

Документы, предусмотренные [подпунктами 1](#Par77) - [8](#Par84) (ордер, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда, договор мены, договор долевого участия в строительстве, договор дарения, договор купли-продажи на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда, договор мены, договор долевого участия в строительстве, договор дарения), [11](#Par87), [14](#Par107) настоящего пункта заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 8](#Par84) (договор социального найма, договор мены, договор долевого участия в строительстве, договор дарения, договор купли-продажи на объект недвижимости, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права), [9](#Par85), [10](#Par86), [12](#Par105) - [13](#Par106) настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе. С письменного согласия заявителя данные документы приобщаются к делу ответственным специалистом жилищногоотдела Управленияпосредством межведомственных запросов.

Справки органа технической инвентаризации предоставляются (запрашиваются) заявителем (или специалистом отдела Управления)на жилые помещения, права на которые были зарегистрированы до 1998 года.

В случае запроса данных справок специалистом жилищногоотдела Управления, он устанавливает жилые помещения, в которых заявитель был зарегистрирован до указанной даты, путем запроса таких сведений в органе регистрационного учета граждан по месту жительства и месту пребывания.

В случае, если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, ответственный специалист жилищногоотдела Управления разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, необходимой информации не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, сведения необходимо предоставлять, в том числе и на ранее принадлежащие имена.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

3) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изложенных в настоящем пункте, заявитель вправе подать заявление и приложенные документы, которые подлежат регистрации в установленном порядке.

Основания для отказа в признании граждан малоимущими

в целях предоставления им по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда

11. Основаниями для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

2) отсутствие у граждан, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, показатели доступности

и качества предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

13. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение не должен превышать 15 минут.

14. [Заявление](#Par386) подлежит регистрации в установленном порядке с момента поступления в администрацию Усть-Катавского городского округа.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Места для ожидания должны быть оборудованы системой охраны, местами для сидения (стульями, кресельными секциями), оформления документов (столами), местами общего пользования (туалетными комнатами), средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов;

- график приема заявителей;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм.

Жилищный отдел иМФЦ обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание жилищного отдела и МФЦ, вход в здание и выход из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, кабинетам жилищного отдела и МФЦ и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами жилищного отдела и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов

16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за муниципальной услугой (личное обращение в жилищный отдел, а также через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа»).

Показателем качества муниципальной услуги является, отсутствие жалоб со стороны заявителей.

При осуществлении муниципальной услуги предусмотрено одно взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, продолжительностью 15 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в жилищный отдел, обращении посредством почтовой связи, обращении по телефону: (8-351-67) 2-55-71, а также через МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа", телефон +7 (35167) 2-57-82.

Порядок получения заявителем информации

о предоставлении муниципальной услуги

17. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в жилищномотделе Управления путем письменного обращения или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в многофункциональном центре;

- посредством размещения на официальном сайте Усть-Катавскогогородского округа, МФЦ, на стендах Функционального органа администрации Усть-Катавского городского округа, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru.

На стендах размещаются следующие информационные материалы:

- график (режим) работы, режим приёма заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее актуальным вопросам;

- перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

18. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

19. Информация о месте нахождения и графике работы администраций Усть-Катавского городского округа

1) Функциональный орган администрации Усть-Катавского городского округа «Управление инфраструктуры и строительства».

Место нахождения Управления: 456040, г. Усть-Катав,ул. Ленина, 47а. Контактный телефон: (8-351-67) 2-62-34;

Отдел жилищно-правового обеспечения (далее именуемый – отдел Управления):

Адрес: 456040. г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а, каб. №21 . Контактный телефон: (8-351-67) 2-55-71

График (режим) работы отдела:

Понедельник – пятница с 8.30 до 17.30;

- перерыв с 12.30 до 13.30.

График личного приёма граждан специалистами отдела Управления по вопросам предоставлении муниципальной услуги:

Четверг с 13.30 до 17.30.

Адрес электронной почты отдела Управления: [katav2008@rambler.ru](mailto:katav2008@rambler.ru). Официальный сайт: [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su).

2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения МФЦ: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д. 1.

Контактный телефон: +7 (35167) 2-57-82.

График работы: понедельник, среда пятница с 9.00 до 18.00; вторник четверг с 9.00 до 20.00; суббота с 8.00 до 14.00.

Адрес электронной почты: [uk-mfc@yandex.ru/](mailto:uk-mfc@yandex.ru/).

Официальный сайт: http://mfc-uk.ru/.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- определение ответственного специалиста жилищногоотдела Управления, проверка представленных заявителем сведений;

- выполнение оценки размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- формирование дела о доходах заявителя, в отношении которого вынесено решение о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

[Блок-схема](#Par481) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в жилищныйотдел Управленияили в МФЦ с комплектом документов лично либо через уполномоченного представителя. Заявление с приложенными документами передается в жилищный отдел.

При принятии заявления и приложенных документов заявителю выдается [расписка](#Par431) в получении документов с указанием перечня, номера и даты регистрации заявления (приложение 2).

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в жилищныйотдел Управленияи МФЦ, заявление рассматривается органом, в который оно поступило ранее.

Поступившее в администрацию Усть-Катавского городского округа заявление с приложенными документами подлежит регистрации в установленном порядке.

Определение ответственного специалиста жилищного отдела, проверка

представленных заявителем сведений

22. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Управлениязаявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего начальником жилищногоотдела Управленияназначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы в течение 5 дней с даты регистрации заявления, направляет необходимые межведомственные запросы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителей.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 10](#Par86) настоящего административного регламента, ответственный специалист в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление письменного уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

23. Заявление подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов.

24. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнении ответственного специалиста жилищного отдела. В указанных случаях ответственный специалист отдела Управленияобязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает ответственного специалиста во время его отсутствия.

25. При рассмотрении заявления и представленных документов специалистжилищного отделавправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителями, которые имеют юридическое значение для принятия решения.

Выполнение оценки размера дохода, приходящегося на каждого

члена семьи, и стоимости имущества, находящегося

в собственности заявителя и (или) членов его семьи

(далее - оценка размера дохода и стоимости

имущества, находящегося в собственности)

26. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является наличие информации и документов, необходимых для выполнения оценки размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности.

27. Отсутствие ответа на межведомственный запрос не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае, при условии представления заявителем документов, обязательных к представлению в соответствии с [пунктом 9](#Par85) административного регламента, оценка размера дохода и имущества, находящегося в собственности, выполняется на основании имеющихся документов и информации. Необходимая информация и (или) документы, не представленные органом (организацией), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, могут быть истребованы в рабочем порядке после выполнения оценки размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности, и принятия соответствующего решения. По результатам рассмотрения истребованной информации и (или) документов, при наличии достаточных оснований, ранее принятое решение может быть пересмотрено.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист жилищного отдела, осуществляющий соответствующие должностные полномочия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Принятие решения по результатам рассмотрения

заявления и документов в соответствии

с настоящим административным регламентом

28. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, ответственный специалист жилищного отделаосуществляет подготовку:

1) проекта правового акта о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Проект правового акта (уведомления) о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда подлежит согласованию должностными лицами администрации Усть-Катавского городского округа в установленном порядке.

После подписания один экземпляр правового акта (уведомления) о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда направляется или вручается заявителю в течение 3 рабочих дней, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения гражданина для получения муниципальной услуги через МФЦ правовой акт вручается гражданину специалистом центра.

Формирование дела о доходах заявителя, в отношении

которого вынесено решение о признании (об отказе

в признании) малоимущим в целях предоставления

ему по договору социального найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда

29. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю правового акта о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

30. Ответственный специалист жилищногоотделаформирует дела о доходах граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после вручения или направления заявителю правового акта о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Сформированные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты подачи заявления.

Самостоятельному учету подлежат уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

IV. Формы контроля

исполнения административного регламента

31. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения действий, определенных административным регламентом, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками жилищного отдела положений административного регламента, иных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников жилищного отдела.

По результатам проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа и должностных лиц,

ответственных за предоставление

муниципальной услуги

32. Заявитель вправе подать жалобу в администрацию Усть-Катавского городского округа либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой Усть-Катавского городского округа, заместителем главы Усть-Катавского городского округа - начальником управления инфраструктуры и строительства.

33. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацииУсть-Катавского городского округа, должностного лица администрации Усть-Катавского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 36](#Par349) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатахрассмотрения жалобы.

Приложение 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги"Признание граждан малоимущимив целях предоставления импо договорам социального наймажилых помещений муниципального жилищного фонда"

Главе Усть-Катавского городского округа

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

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

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим (малоимущей) в целях признания нуждающимся (нуждающейся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54CC236BA4BAD85B2A7A6C10F8AA09730001695DA8DF7C5DECBBC44A9F22tDI) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку представленных нами сведений.

Достоверность представленных сведений подтверждаю (подтверждаем).

Об ответственности и последствиях за представление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о признании малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа | Количество   листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

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

Приложение 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги"Признание граждан малоимущимив целях предоставления импо договорам социального наймажилых помещений муниципальногожилищного фонда"

Расписка

в получении заявления и документов для признания малоимущим

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование принятого документа | Количество   листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заявление и документы принял

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

должность, фамилия, инициалы и подпись специалиста,

принявшего заявление и документы

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги"Признание граждан малоимущимив целях предоставления импо договорам социального наймажилых помещений муниципальногожилищного фонда"

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур

┌───────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│Отказ в приеме │<───┤ Прием и регистрация заявления о │

│ документов │ │ предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────┘ └───────────────────┬───────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Определение ответственного специалиста отдела Управления │

│ проверка представленных заявителем сведений │

│ │

└───────────────────────┬──────────────────┬─────────────────┘

┌──────────────────┘ │

\/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Письменное уведомление о │ │ Выполнение оценки размера дохода, │

│ невозможности рассмотрения │ │ приходящегося на каждого члена │

│ заявления │ │ семьи и стоимости имущества, │

└──────────────────────────────┘ │ находящегося в собственности │

│ заявителя │

└──────────────────┬────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────┐

│ Принятие решения по результатам │

│рассмотрения заявления и документов│

└───────────────┬───┬───────────────┘

┌───────────────────────────────────┘ │

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Правовой акт о признании гражданина│ │Уведомление об отказе в признании │

│ малоимущим в целях предоставления │ │ гражданина малоимущим в целях │

│ ему по договору социального найма │ │ предоставления ему по договору │

│ жилого помещения муниципального │ │социального найма жилого помещения │

│ жилищного фонда │ │ муниципального жилищного фонда │

└──────────────────────┬────────────┘ └───────────┬───────────────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя о принятом решении│

└────────────────────┬───────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────┐

│Формирование дела о доходах заявителя│

└─────────────────────────────────────┘