

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2017 № 412-па
п. Усть-Омчуг

**Об утверждении административного регламента,
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан,
проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской
области малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»**

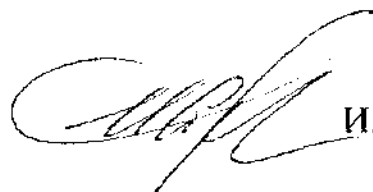
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, администрация Тенькинского городского округа Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тенькинского городского округа Л.В. Яковлеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Тенькинского городского округа



И.С. Бережной

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тенькинского городского округа
Магаданской области
от 13.12.2017г. № 41д-на

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан,
проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области
малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Признание граждан, проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Тенькинского городского округа Магаданской области.

Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа (далее - Исполнитель).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является признание граждан, проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или мотивированный отказ в признании граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае предоставления гражданином заявления о признании граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях через многофункциональный центр (далее – МФЦ) срок принятия решения о признании граждан малоимущими, или отказе в признании граждан малоимущими исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в орган, осуществляющий признание граждан малоимущими.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2009г., № 4 ст. 445);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2005г., №1 ст. 14);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации 2003г., № 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных» ("Российская газета", 2006г. № 165);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010г., № 31 ст. 4179);
- Законом Магаданской области от 29.07.2005г. № 610-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (газета «Магаданская правда» от 3.08.2005 г. № 85 (19456));
- Постановлением администрации Магаданской области от 22.09.2005г. № 164-па «Об утверждении форм документов для принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», (газета "Магаданская правда" от 28 сентября 2005 г., № 109 (19480);
- Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, утвержденным решением Собория представителей Тенькинского городского округа от 16.11.2015г. № 34 (газета «Тенька» от 04.12.2015г. № 49).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления поступившего в администрацию Тенькинского городского округа, или в многофункциональный центр (далее – МФЦ), о признании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина (далее - Заявитель) малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 1 к настоящему Регламенту). Заявление должно быть подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи.

2. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении лиц, не достигших 14-летнего возраста). При обращении за получением Муниципальной услуги от имени заявителя законный представитель, представитель, действующий по доверенности, предоставляют копии документов, удостоверяющие личность (паспорт), а представитель, действующий по доверенности дополнительно, копию доверенности.

3. Документы, содержащие сведения о составе семьи Заявителя и степени родства (свидетельство о заключении либо о расторжении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство о рождении для детей, не достигших возраста 14 лет).

4. Документы, подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи, облагаемые налогом, за расчётный период (12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления):

- копии налоговых деклараций (для предпринимателей);
- справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ (справка с места работы));

- справка о размере пенсии, ежемесячной денежной выплате (ЕДВ) о наборе социальных услуг (НСУ) получаемых Заявителем и членами его семьи, включая несовершеннолетних детей (ГУ отдел пенсионного фонда РФ в Тенькинском районе, ул. Мира, д. 18).

- справка об отсутствии или размере стипендии, получаемой гражданами, обучающимися по очной форме в образовательных организациях;

- справка о размере всех видов пособий по безработице, выплачиваемых Заявителю и членам его семьи (ГКУ «Центр занятости населения Тенькинского района, ул. Мира, д. 10);

- справка о размере единовременного пособия 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 и других органов правоохранительной службы;

- справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по старости (сумма облагаемая налогом более 4000 рублей);

- денежные эквиваленты льгот и социальных гарантий (справки о размере всех видов денежных выплат, выплачиваемых ГУК «Тенькинский социальный центр», ул. Горняцкая, д. 51);

- квитанции, справки о суммах полученных алиментов через отделение связи, кредитные организации, Федеральную службу судебных приставов. В случае получения алиментов по алиментному соглашению - копия соглашения;

- справка о сумме уплаченных алиментов;

- справка из кредитных учреждений (банка) о размере процентов по банковским вкладам.

5. Документы подтверждающие правовое основание владения Заявителем недвижимым имуществом, принадлежащим на праве собственности и подлежащим налогообложению:

- выписка из реестра учёта объектов капитального строительства государственного учреждения «Магаданское областное управление технической инвентаризации» о наличии или отсутствии объектов недвижимого имущества принадлежащего на праве собственности Заявителю (г. Магадан, ул. Пролетарская, д. 14).

6. Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности Заявителю налогооблагаемого недвижимого имущества:

- справка, об инвентаризационной стоимости объектов недвижимого имущества принадлежащего на праве собственности Заявителю (государственное учреждение «Магаданское областное управление технической инвентаризации» (г. Магадан, ул. Пролетарская, д 14);

7. Справка, о стоимости транспортного средства, принадлежащего на праве собственности Заявителю (определяется собственником).

8. Справка об обучении по очной форме в образовательном учреждении.

9. Справка об обучении ребёнка до 18 лет в образовательном учреждении.

10. Справка об обучении в высших военных образовательных, профессиональных организациях, учреждениях лиц, не заключивших контракт о прохождении военной службы.

11. Справка о лицах, находящихся на принудительном лечении по решению суда.

12. Справка о лицах, проживающих в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении.

13. Справка о лицах, осуществляющих уход за совместно проживающим членом семьи (инвалидом I группы либо престарелым,

достигшим возраста 80 лет, нуждающимся в постоянном уходе по заключению медико-социальной экспертизы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, ребенком до достижения им возраста 1,5 лет).

14. Справка о прохождении военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов (военный комиссариат Магаданской области, отдел по Тенькинскому району).

Оригиналы и копии документов предоставляются одновременно. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При предоставлении копий документов заверенных нотариально, оригиналы не предоставляются.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также перечнем документов, которые будут получены органами местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявления и документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается МФЦ.

В случае направления Заявителем заявления и документов по почте, копии документов и заявление, заверяются нотариально.

В случае направления Заявителем заявления и документов в электронной форме, заявление подписывается электронно-цифровой подписью Заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи. Документы заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) нотариуса.

В случае если заявление исходит от законного представителя Заявителя, представителя действующего по доверенности, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате PDF и заверенная ЭЦП нотариуса.

2.6.2. Перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии объектов недвижимого имущества принадлежащего

на праве собственности Заявителю и членам его семьи (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу, г. Магадан, ул. Горького, д. 15/7);

- справка, о кадастровой стоимости земельного участка принадлежащей на праве собственности Заявителю;

- справка, содержащая сведения о месте жительства Заявителя и членов его семьи (выписка из финансово-лицевого счёта, паспортный стол).

- справка о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи движимого имущества, облагаемого налогом, включая несовершеннолетних детей (отдел МВД по Тенькинскому району ГИБДД или налоговый орган).

- справка о регистрации граждан в качестве лиц, ищущих работу либо об отсутствии предложений по трудоустройству (ГКУ «Центр занятости населения Тенькинского района).

- справка об отбывающих наказание в виде лишения свободы, лицами, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу.

- справка о пропавших без вести и находящимися в розыске (отделение МВД России по Тенькинскому району).

- справка о наличии либо отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица с 14 лет (межрайонная ИФНС России № 2 по Магаданской области, пос. Палатка, ул. Космонавтов, д. 9, пос. Усть-Омчуг, ул. Мира, д. 2).

При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является подача документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, лицом, не являющимся Заявителем, законным представителем заявителя, представителем, действующим по доверенности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие либо несоответствие (недостоверность) представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;
- документы, полученные по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, которые не подтверждают право Заявителя на получение Муниципальной услуги;
- уровень среднемесячного дохода и/или стоимость имущества Заявителя, членов его семьи превышают пороговые значения.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.
- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.12.1. Вход в кабинет Исполнителя Муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилии, имени, отчества служащего, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- графика работы;
- справочных номеров телефонов.

2.12.2. В помещении Исполнителя отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.12.3. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.12.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.12.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых

документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.12.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.8. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.12.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа Магаданской области (www.admtelka.ru), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2.12.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение срока регистрации запроса Заявителя;
- соблюдение срока получения Муниципальной услуги (срок с момента обращения Заявителя до получения результата Муниципальной услуги);
- уровень организации работы с Заявителями методом проведения опроса заявителей;

- количество выявленных нарушений в квартал при предоставлении Муниципальной услуги;

- количество обоснованных обращений Заявителей о нарушениях при предоставлении Муниципальной услуги в контролирующие органы в квартал.

2.14. Иные требования

2.14.1. Получатель Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги являются физические лица, проживающие в Тенькинском городском округе Магаданской области.

2.14.2. Порядок информирования по предоставлению Муниципальной услуги

а) информация о местах нахождения и графике работы отдела жилищного-коммунального хозяйства и благоустройства комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения:

- местонахождение: Магаданская область, Тенькинский район, пос. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, 37, кабинет № 6, здание администрации Тенькинского городского округа.

- почтовый адрес: 686050, Магаданская область, Тенькинский район, пос. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 37;

- график работы:

понедельник – пятница с 9 час. до 17 час. 45 мин.;

перерыв с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

б) справочные телефоны, факс Исполнителя: тел. 8(41344) 3-04-08.

в) адрес официального сайта администрации Тенькинского городского округа: www.admtenka.ru

Адрес электронной почты Исполнителя: moust-home@yandex.ru

г) порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

- информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Исполнителя.

д) должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Исполнителя;
- о справочных номерах телефонов Исполнителя;
- об адресе официального сайта муниципального образования Тенькинский городской округ в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Основными требованиями к консультации Заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу Заявителя, в том числе в электронной форме.

е) информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Исполнителя ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц Исполнителя с Заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Тенькинского городского округа.

ж) на информационных стендах Исполнителя, а также на официальном сайте муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых Муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении Муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Исполнителя, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Исполнителя;

- адреса электронной почты Исполнителя, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления Муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

з) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается:

- порядок предоставления Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации Тенькинского городского округа;
- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- настоящий Регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги;
- график (режим) работы Исполнителя;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

2.14.3. Общие требования, предъявляемые к документам Заявителя

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Регламенту, заполняется

от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных, подписанное Заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи, и соблюдением следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, с указанием, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель имеет право на получение Муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя Муниципальной услуги: moust-home@yandex.ru направляются документы соответствующее требованиям, изложенным в пункте 2.14.3 Регламента, заверенные ЭЦП нотариуса, и заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи Заявителя, подписанное ЭЦП. В случае если заявление исходит от законного представителя Заявителя, представителя действующего по доверенности, вместе с заявлением направляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя, отсканированный в формате PDF и заверенный ЭЦП нотариуса.

В случае направления Заявителем (законным представителем заявителя) документов по почте, копии документов и заявление, заверяются нотариально.

В случае направления документов через МФЦ, документы и заявление должны соответствовать требованиям пункта 2.14.3 Регламента. Копии документов заверяются специалистом МФЦ. Заявление и документы специалистом МФЦ передаются специалисту Исполнителя по описи.

2.14.4. Общие требования, предъявляемые к документам, выдаваемым Заявителю

Исполнитель в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги в адрес Заявителя готовит уведомление о принятом решении в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

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

Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- признание граждан проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо отказ в признании граждан проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления на предоставление Муниципальной

услуги является личное обращение Заявителя, через МФЦ, по средствам почтового отправления либо на адрес электронной почты с заявлением о признании Заявителя малоимущим, для дальнейшего принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и документами, подтверждающими право отнесение Заявителя к категории малоимущих, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист Исполнителя, ответственный за прием документов, при личном обращении Заявителя:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, его полномочия;
- проверяет правомерность обращения Заявителя и правильность заполнения заявления, в соответствии с пунктом 2.14.3 Регламента;
- проводит сверку копий документов на соответствие оригиналу и заверяет их;
- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также перечня документов, которые будут получены Исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в книге регистраций заявлений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При поступлении заявления через многофункциональный центр:

- передачу и доставку документов Заявителя из многофункционального центра Исполнителю осуществляет сотрудник МФЦ, который передаёт документы специалисту Исполнителя лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов;
- второй экземпляр сопроводительного письма специалист Исполнителя возвращает сотруднику МФЦ с отметкой о получении указанных документов

по описи с указанием даты, подписи и расшифровки подписи;

- специалист Исполнителя регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в книге регистраций заявлений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением или в электронной форме специалист Исполнителя:

- проверяет правомерность обращения Заявителя, законного представителя заявителя, представителя действующего по доверенности и правильность заполнения заявления, в соответствии с пунктом 2.14.3 Регламента;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в книге регистраций заявлений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- направляет уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления и расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также перечня документов, которые будут получены Исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия по почте, если иной способ не указан Заявителем.

В случае если специалист Исполнителя установил, что с заявлением на получение муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся Заявителем, либо лицо, не имеющее полномочий на представление интересов Заявителя, принимается решение об отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (законного представителя заявителя, представителя, действующего по доверенности) либо через МФЦ, составляет 20 минут.

Если Заявителем (законным представителем заявителя, представителем, действующим по доверенности) направлено заявление и необходимые документы по предоставлению Муниципальной услуги по почте или в форме электронного документа, срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления на получение Муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права Заявителя на получение Муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение Муниципальной услуги.

Специалист Исполнителя в течение 3-х рабочих дней со дня приёма заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

При выявлении несоответствия (недостаточности) представленных документов указанных в пункте 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в четырёхдневный срок, со дня регистрации заявления и документов, в письменной форме уведомляет об этом Заявителя.

При установлении необходимости специалист Исполнителя не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы по каналам межведомственного информационного взаимодействия на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, за исключением документов, представленных Заявителем по собственной инициативе.

Запрос должен содержать следующие сведения:

-наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, при направлении межведомственного запроса.

Запрос направляется участникам межведомственных отношений:

- курьером, по реестру;

- электронной почтой;

- через систему межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный информационный запрос, направляемый с использованием системы межведомственного информационного

взаимодействия, подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок ожидания ответа на межведомственный запрос, не должен превышать пяти рабочих дней.

После получения ответов на запросы, направленные по каналам межведомственного информационного взаимодействия, с учётом представленных документов Заявителем, специалист Исполнителя, производит расчет среднемесячного дохода и стоимости имущества Заявителя, членов его семьи, для признания малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае установления права Заявителя на получение Муниципальной услуги, специалист Исполнителя подготавливает проект распоряжения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области о предоставлении Муниципальной услуги и направляет его с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам администрации, в соответствии с правилами делопроизводства администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, специалист Исполнителя подготавливает проект распоряжения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Исполнителя, одного из следующих документов:

- проекта распоряжения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области о признании граждан, проживающих в

Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и уведомления о предоставлении Муниципальной услуги;

- проекта распоряжения об отказе в признании граждан проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и направление их на подписание главе Тенькинского городского округа и уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 24 рабочих дня.

3.3. Признание граждан, проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо отказ в признании граждан, проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Основанием для начала административной процедуры является направление главе Тенькинского городского округа для подписания проекта распоряжения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области о признании граждан, проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и уведомления о предоставлении Муниципальной услуги, либо проекта распоряжения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области об отказе в признании граждан проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписание распоряжения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области о признании граждан проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (далее - распоряжения о признании граждан малоимущими) и уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо распоряжения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области об отказе в признании граждан проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (далее-распоряжения об отказе в признании граждан малоимущими) и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Тенькинского городского округа в течение трех рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является признание граждан проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо мотивированный отказ в признании граждан проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Специалист Исполнителя вручает уведомление о признании граждан проживающих в Тенькинском городском округе Магаданской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги Заявителю при личном обращении под роспись или направляет по почте, или в форме

электронного документа, если иной способ получения не указан Заявителем, в течение 3-х рабочих дней со дня подписания распоряжения.

В случае если за предоставлением Муниципальной услуги Заявитель обратился через МФЦ, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня подписания распоряжения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан Заявителем.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль исполнения Регламента осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

Контроль осуществляется непрерывно начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области (далее - начальник отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Регламента.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок на предмет соответствия деятельности по представлению Муниципальной услуги законодательству Российской Федерации, выявление и устранение причин и условий, способствующих принятию необоснованных решений при проведении административных процедур, нарушению прав и свобод граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения сотрудников.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании распоряжений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Обязанности сотрудников по исполнению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Сотрудники отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, нарушившие положения Регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

Контроль, за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий или бездействия лиц, предоставляющих Муниципальную услугу в досудебном порядке.

а) заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тенькинского городского округа, предоставляющую Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Тенькинский городской

округ» Магаданской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

д) 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.

е) оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Жалоба, поступившая в администрацию Тенькинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, 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.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы администрация Тенькинского городского округа, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами, 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по почте, по желанию Заявителя в электронной форме, через МФЦ, а также при личном обращении Заявителя, под роспись.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному Регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по признанию граждан,
проживающих в Тенькинском городском
округе Магаданской области
малоимущими, в целях принятия их на
учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

В орган местного самоуправления
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ проживающего по адресу:
_____ телефон _____

заявление.

Прошу установить размер дохода, приходящегося на меня (и каждого члена моей семьи), стоимости имущества, находящегося в собственности (членов семьи) и подлежащего налогообложению, и признать меня (и членов моей семьи в количестве _____ человек (родственные отношения):

малоимущим(и) для дальнейшего принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1. Сведения об имуществе:

1.1. Недвижимое имущество

N п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид имущества	Вид собственности	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м)	Стоимость (руб.)

--	--	--	--	--	--

1.2. Движимое имущество:

1.2.1. Транспортные средства

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности	Место регистрации	Стоимость (руб.)

1.2.2. Иное движимое имущество

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид имущества	Вид собственности	Стоимость (руб.)

Итого стоимость признаваемого объектом налогообложения имущества, находящегося в собственности членов семьи, составляет _____ рублей _____.

1. Указываются следующие виды недвижимого имущества: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки.

2. Указывается вид собственности (в том числе, совместная и долевая). Если имущество находится в долевой собственности, учитывается только для членов семьи.

3. Стоимость имущества указывается на основании сведений:

- Об инвентаризационной стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, определяемой органами технической инвентаризации, в соответствии с приказом Министра России от 04.04.1992 N 87;

- О нормативной цене земли, определяемой Комитетом по земельным ресурсам и землеустройству в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.03.1997 N 319 "О порядке определения нормативной цены земли".

Для имущества, оцененного в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату поступления заявления.

4. Указываются следующие виды транспортных средств: легковые и грузовые автомобили, автоприцепы, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника и иные транспортные средства.

5. Стоимость транспортных средств определяется гражданином самостоятельно по свободным рыночным ценам.

Для имущества, оцененного в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату поступления заявления.

2. Сведения о доходах, полученных за период

с _____ 20__ года по _____ 20__ год

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид дохода	Размер дохода (руб.)

Итого доход семьи за период (с _____ по _____) составляет _____ рублей.

Я (и члены семьи) предупрежден(ы):

- о необходимости каждые 3 года предоставлять в органы местного самоуправления документы для переоценки дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, для подтверждения статуса малоимущего;

- что, если в течение расчетного периода, равного 12 календарным месяцам, предшествующих месяцу подачи заявления, мною (нами) было продано имущество, подлежащее налогообложению, стоимость проданного имущества учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение расчетного периода, за исключением случаев вынужденной продажи, подтвержденной соответствующими документами.

Я (и члены семьи) подтверждаю (подтверждаем) достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Подпись (заявителя и всех совершеннолетних членов семьи)

_____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)

Дата
 " _____ " _____ 20__ г.

6. Указывается доход за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

7. Указывается доход в соответствии со ст. 4 Закона Магаданской области от 29.07.2005 N 610-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений по договорам социального найма в Магаданской области".

8. Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату получения дохода.

Приложение № 2
к Административному Регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по признанию граждан,
проживающих в Тенькинском городском
округе Магаданской области
малоимущими, в целях принятия их на
учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма.

БЛОК-СХЕМ

