

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при признании администрацией МО «Красногорское сельское поселение» граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Тверской области от 27.09.2005 № 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»
- Уставом муниципального образования МО «Красногорское сельское поселение»;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

1.3. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией МО «Красногорское сельское поселение» и осуществляется через должностное лицо администрации (далее – должностное лицо).

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения жилищно-бытовой комиссии при администрации МО «Красногорское сельское поселение» осуществляется должностным лицом администрации сельского поселения.

Жилищно-бытовая комиссия при администрации МО «Красногорское сельское поселение» (далее – Комиссия), создана для предварительного рассмотрения вопросов по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1.4. Заявителями, получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся с заявлением о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории МО «Красногорское сельское поселение»

1.6. Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрацией МО «Красногорское сельское поселение», оказывается бесплатно.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрацией МО «Красногорское сельское поселение». Малоимущие граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее, чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации МО «Красногорское сельское поселение» по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

с использованием средств телефонной связи тел . 8 (4822) 38-58-46
посредством размещения публикаций на информационном стенде МО «Красногорское сельское поселение».

2.2. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.3. Администрация МО «Красногорское сельское поселение» находится по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

График работы администрации:
Понедельник, среда - с 08-30 до 16-45
Пятница – с 08-30 до 16-30
перерыв на обед с 13-00 до 14-00
выходные дни - суббота и воскресенье
телефон: 8 (4822) 38-58-46
Адрес электронной почты: kras_adm@mail.ru.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону.

2.6. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги

осуществляется специалистом администрации сельского поселения в соответствии с должностной инструкцией.

2.7. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей, ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.9. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом администрации МО «Красногорское сельское поселение» подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

2.10. Соединение с абонентом производится не позже пятого телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос получателя услуги. Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

При консультировании по телефону специалист обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Организация и ведение приема получателей муниципальной услуги

2.11. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы, утвержденным главой МО «Красногорское сельское поселение».

2.12. Дверь кабинета каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Требования к оборудованию места предоставления муниципальной услуги

2.13. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.14. Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационную табличку необходимо разместить рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения.

2.16. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.17. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

2.18. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.19. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.20. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.21. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением (форма заявления приводится в приложении 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги;
- в) документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);
- г) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи;
- д) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;
- е) копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.
- ж) заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в представленных документах, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- з) согласие на использование персональных данных заявителя и членов его семьи в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.22. При обращении заявителем представляются подлинники и копии документов, подтверждающих право граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма, действительные на дату обращения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.23. Решение о признании граждан малоимущими должно быть принято администрацией МО «Красногорское сельское поселение» по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на жилищно-бытовой комиссии не позднее чем через 30 дней со дня представления указанных документов.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.24. Основаниями для приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены в полном объеме предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, подтверждающие право соответствующих граждан быть признанными малоимущими;

2) представлены недостоверные документы и сведения;

3) рассчитанный администрацией поселения размер среднедушевого дохода, приходящийся на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, равен или превышает предельную величину среднедушевого дохода, приходящуюся на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, установленную в данном муниципальном образовании;

4) рассчитанный администрацией поселения размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи, равен или превышает предельную стоимость имущества, установленную в данном муниципальном образовании;

5) имеется возможность приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита;

6) гражданин для признания его малоимущим совершил гражданско-правовые сделки с жилым помещением в расчетный период, в результате которых такой гражданин может быть признан малоимущим.

2.25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

3. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги,

- рассмотрение документов на жилищно-бытовой комиссии при администрации МО «Красногорское сельское поселение»

- проведение проверок представленных заявителем сведений;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация принятого на учет гражданина в Книге учета граждан, признанных малоимущими, и формирование учетного дела заявителя.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3. Специалистом администрации МО «Красногорское сельское поселение», ответственным за прием документов:

устанавливается личность заявителя;
проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;

регистрируется заявление в Книге регистрации заявлений граждан с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 3 к Административному регламенту);

осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, фамилии и должности принявшего документы специалиста. Датой и временем получения документов считаются дата и время предоставления полного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

готовится пакет документов для рассмотрения на Комиссии.

3.4. Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документа – 30 минут на одного заявителя.

Рассмотрение документов на жилищно-бытовой комиссии администрации МО «Красногорское сельское поселение»

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

3.6. Комиссией осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.7. Для решения возложенных на нее задач, Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

3.8. Комиссией принимается решение о признании граждан малоимущими.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

Проведение проверок представленных заявителем сведений

3.10. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

3.11. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;
- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

Максимальный срок подготовки запроса составляет 15 минут на одного заявителя.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом администрации МО «Красногорское сельское поселение» (секретарем Комиссии) протокола Комиссии о признании граждан малоимущими.

3.13. По результатам принятого Комиссией решения специалист (секретарь Комиссии), должен подготовить проект постановления администрации МО «Красногорское сельское поселение» о признании либо отказе в признании гражданина малоимущими.

3.14. Проект постановления направляется на согласование на подпись главе МО «Красногорское сельское поселение».

Срок согласования проекта постановления не должен превышать 15 дней.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.15. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом (секретарем Комиссии) подписанного главой МО «Красногорское сельское поселение» постановления о признании либо об отказе в признании малоимущим заявителя.

3.16. Специалистом, ответственным за ведение учета заявителей, по почте направляется в адрес заявителя извещение о принятом решении по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Регистрация принятого на учет малоимущего гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и формирование учетного дела заявителя

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику, ответственному за ведение учета, постановления главы МО «Красногорское сельское поселение» о принятии на учет заявителя.

3.18. Специалистом, ответственным за ведение учета, осуществляется регистрация принятого на учет гражданина в регистрация принятого на учет гражданина в Книге учета граждан, признанных малоимущими (далее – Книга учета), форма которой приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

3.19. Специалистом, ответственным за ведение учета, на каждого принятого на учет заявителя заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

3.20. Срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут на одно дело.

4. Контроль за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой администрации МО «Красногорское сельское поселение».

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации МО «Красногорское сельское поселение».

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов в вышестоящий орган или в судебном порядке.

При получении заявления об обжаловании решения администрации МО «Красногорское сельское поселение» осуществляется уведомление заявителя о принятии заявления, сообщаются координаты специалиста (фамилия, имя, отчество, телефон), ответственного за рассмотрение данного заявления, а также дату принятия решения о рассмотрении заявления.

5.2. Контроль за деятельностью специалистов осуществляется заместителем главы администрации МО «Красногорское сельское поселение». Заявители имеют право обратиться с жалобой лично к нему или направить письменное обращение, жалобу.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным специалистам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заместитель главы администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

5.4. При поступлении заявления об обжаловании решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий (бездействия) сотрудников может быть принято одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) специалиста необоснованным;
- отказать в удовлетворении заявления об обжаловании, обосновав заявителю причины отказа при любом обращении либо по почте посредством письма.

Заявление об обжаловании рассматривается главой администрации МО «Красногорское сельское поселение» в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.5. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующему законодательством порядку.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В _____
(наименование органа учета)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

_____,
прошу признать меня (мою семью) малоимущим (ей) в целях постановки на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договору социального найма.

Состав семьи:

1. _____
(Ф.И.О. – степень родства) (подпись)
2. _____
(Ф.И.О. – степень родства) (подпись)
3. _____
(Ф.И.О. – степень родства) (подпись)
4. _____
(Ф.И.О. – степень родства) (подпись)
5. _____
(Ф.И.О. – степень родства) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В _____
(наименование органа учета)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах,
представленных в орган учета

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
представляющий установленные документы в _____
(наименование органа учета)

в отношении себя,
членов моей семьи: _____

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)

на основании закона
и нижеуказанных членов моей семьи _____

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения совершеннолетних членов семьи)

на основании доверенности _____
(указать реквизиты доверенности)
настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных
мною документах в отношении себя и вышеуказанных членов моей семьи.

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись гр. _____ подтверждаю.

(должность, фамилия, имя, отчество
должностного, удостоверяющего
заявление гражданина)

(подпись)
М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Куда _____

Кому _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

Согласно постановлению администрации МО «Красногорское сельское поселение»

№ _____ от _____ 20____ г. Вы признаны малоимущими с составом семьи
_____ человек (а):

1. _____

(Ф.И.О., число, месяц год рождения)

2. _____

(Ф.И.О., число, месяц год рождения)

3. _____

(Ф.И.О., число, месяц год рождения)

и т.д.

Номер Вашего учетного дела _____.

(руководитель подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Книга
учета граждан, признанных малоимущими

(населенный пункт)

(наименование органа местного самоуправления)

Начата « ____ » _____ 20 ____ года

Окончена « ____ » _____ 20 ____ года

№ п/п	Данные о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, количественный состав семьи)	Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	Решение органа местного самоуправления о принятии на учет (номер и дата)	Включен в список на предоставление жилого помещения (год и номер очереди)	Дата основания снятия с учета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7