

№ 31 от 14.01.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железнодорожска, утвержденными постановлением администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290, администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению на 17 листах.

2. Признать утратившим силу постановления администрации города Железнодорожска:

от 21.07.2014 № 1860 «Об утверждении административного регламента Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

от 18.12.2015 № 3449 «О внесении изменений в административный регламент Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

от 29.06.2016 № 1596 «О внесении изменений в административные регламенты Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска»;

от 15.02.2017 № 354 «О внесении изменений в административный регламент Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска Андреева И.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

Д.В. Котов

Приложение
к постановлению администрации города
Железнодорожска
от 14.01.2019г. № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию Муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Железнодорожска (имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Железнодорожска), если их имущественная обеспеченность менее стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека, которая составляет на одного человека 13,0 кв. м., либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу – Управлении социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации города Железнодорожска в сети «Интернет» (adminzhel.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, далее - Единый портал).

4. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

(далее - МФЦ) доступны непосредственно в помещении структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

5. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, указаны на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

7. На официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении Муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, способы и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу.

8. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Железнодорожска и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

10. Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

11. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска

(далее - Управление).

12. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
- Федеральная налоговая служба России;
- ОКУ ЦЗН города Железнодорожского и Железнодорожского района;
- УМВД России по Курской области;
- Пенсионный фонд Российской Федерации.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

14. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации города Железнодорожского о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- 2) постановление администрации города Железнодорожского об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

15. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

16. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

17. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Железнодорожского, а также в соответствующем разделе на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление (приложению № 1);
- 2) копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего его личность;
- 3) документы или копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка о составе семьи и т.п.);
- 4) документы или копии документов, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (в случае отсутствия соответствующих сведений в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия);
- 5) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим;
- 6) документы, подтверждающие данные о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества;
- 7) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;
- 8) копии документов, подтверждающих факт перемены имени, фамилии, отчества заявителя и членов его семьи (свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о случае изменения фамилии, имени, отчества), в случае, если данные факты имели место.

20. Копии документов предоставляются одновременно с предъявлением оригинала либо должны быть нотариально заверены.

21. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление Муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Управление в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении всех членов семьи, включая заявителя;

2) информация о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (жилых помещений) на всех членов семьи, включая заявителя;

3) информация о регистрации заявителя и членов его семьи в качестве индивидуальных предпринимателей;

4) информация о регистрации заявителя и членов его семьи в установленном порядке в качестве безработных;

5) информация о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты движимого имущества;

6) информация о видах и размере денежных выплат заявителю и членам его семьи, производимых Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Железногорске Курской области.

23. Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

24. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

27. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- 1) превышение размера общей площади всех жилых помещений или их долей, в отношении которых заявитель или кто-либо из членов семьи обладает правом собственности, учетной нормы которая составляет 13 кв. метров на каждого члена семьи;
- 2) имущественная обеспеченность гражданина и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма
- 3) непредоставление предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента документов или содержащиеся в представляемых документах неполные сведения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

29. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) подготовка и выдача справки о зарегистрированных лицах;
- 2) проведение оценки стоимости налогооблагаемого имущества.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

30. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, взимается плата согласно утвержденным тарифам.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления 15 минут.

34. Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

35. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

37. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению

ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

38. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

39. У входа в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

Помещение Отдела для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (при его наличии) в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

40. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

41. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

42. В помещениях для специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

43. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

44. Муниципальная услуга в настоящее время в МФЦ не предоставляется.

45. Показатели качества Муниципальной услуги:

- 1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 4) количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- 7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

46. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

47. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав и последовательность выполнения административных процедур

48. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов, принятие решения;
- выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги

49. Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

50. При получении заявления специалист Управления:

- 1) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, принимает заявление;
- 2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 20 настоящего Административного регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних проставляет штамп «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии.

4) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений (далее – Журнал, приложение № 2).

51. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления с документами и его регистрация в Журнале.

52. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

53. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 15 минут.

54. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

Формирование и направление межведомственных запросов

55. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

56. Специалист Управления формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

57. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

58. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

59. Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

60. Результат административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

61. Критерии принятия решения – предоставление или непредставление заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

62. Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

63. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение документов, принятие решения

64. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

65. Специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит проект постановления администрации города Железнодорожска о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - постановление) и проект соответствующего письменного уведомления;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит проект постановления администрации города Железнодорожска об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - постановление) с обязательной ссылкой на основания отказа и проект соответствующего письменного уведомления;

- согласовывает проект постановления с должностными лицами, в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска;

- направляет согласованный проект постановления главе города Железнодорожска или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания;

- направляет проект уведомления начальнику Управления для подписания.

66. Результатами административной процедуры являются:

1) подписанное главой города Железнодорожска или должностным лицом, исполняющим его обязанности, постановление, которое подлежит регистрации в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска и передаче в Управление;

2) подписанное начальником Управления уведомление, которое подлежит регистрации в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

67. Критерии принятия решения – отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

68. Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

69. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация постановления и уведомления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного постановления.

71. В течение 2 рабочих дней специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги с письменным уведомлением.

72. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

73. Критерии принятия решения – наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

74. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

75. Фиксацией результата административной процедуры является приобщение результата предоставления Муниципальной услуги в учетное дело заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль осуществляется:

- 1) начальником Управления;
- 2) заместителем главы администрации города Железногорска, курирующим деятельность Управления, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

78. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

79. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железногорска.

80. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Управления, должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

81. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

82. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

83. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию города

Железногорска индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ЕГО РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, а также привлекаемых организаций или их работников

85. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, а также привлекаемые организации или их работников (далее - жалоба).

86. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

87. Жалоба может быть направлена в:

1) в администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

2) заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность Управления (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 4-87-09);

3) начальнику Управления (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 4-99-37);

4) привлекаемые организации.

88. Жалобы рассматривают:

1) уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Железногорска;

2) руководитель привлекаемой организации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте администрации города Железногорска, а также по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего

90. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих».

91. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Признание
граждан малоимущими в целях принятия на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма»

Начальнику Управления социальной
защиты и охраны здоровья населения
города Железнодорожска

_____ (ФИО полностью)
дата рождения _____
место рождения _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
СНИЛС: _____
адрес регистрации по месту жительства _____
_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1. Сведения о составе семьи

член семьи _____,			
(Ф.И.О., дата рождения)			
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ « _____ » _____ СНИЛС _____			
родственные отношения к заявителю: _____			
Адрес регистрации / адрес фактического проживания (указать все за последние 5 лет)			

член семьи _____,			
(Ф.И.О., дата рождения)			
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ « _____ » _____ СНИЛС _____			
родственные отношения к заявителю: _____			
Адрес регистрации / адрес фактического проживания (указать все за последние 5 лет)			

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
_____/_____

2. Сведения о жилых помещениях, находящихся в пользовании

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов семьи	Вид жилого помещения	Собственник жилого помещения	Основание пользования, дата и номер документа или акта	Сроки пользования	Место нахождения (адрес)	Площадь помеще- ния общая, жилая (кв.м.)
		<1>		<2>	<3>		

Других помещений в пользовании у меня и членов моей семьи не имеется. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____
 Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)
 _____ / _____
 _____ / _____

3. Сведения о доходе семьи

Сообщаю, что за один календарный год (с _____ по _____) моя семья имела следующий доход:

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____
 Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)
 _____ / _____
 _____ / _____

4. Сведения об имуществе семьи

- Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения
- Земельные участки
- Транспортные средства
- Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Документы, содержащие сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата _____

Подпись заявителя _____
 Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)
 _____ / _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Признание
граждан малоимущими в целях принятия на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фами- лия, имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата обращения в Комитет	Дата принятия решения о назначении доплаты к пенсии	№ Решения	Дата принятия решения об отказе в назначе- нии доплаты к пенсии	№ Решения	Размер назначенной доплаты к пенсии
1	2	3	4	5	6	7	8	9