

Республики Бурятия

Администрация муниципального образования

городского поселения «Янчукан»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 17.01.2020 № 3**

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**муниципального образования городского поселения "Янчукан"**

**предоставления муниципальной услуги «Признание**

**граждан малоимущими в целях постановки на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, **Постановляю:**

1. Утвердить Административный администрации муниципального образования городского поселения "Янчукан"регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» от 17.04.2017года № 14 «Об утверждении Административного регламента «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте поселения Янчукан.

**Глава муниципального образования**

**городского поселения «Янчукан» Л.Н.Изюмова**

Приложение к постановлению

Администрации п. Янчукан

от 17.01.2020 № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности данной муниципальной услуги, определяет административные процедуры (действия) и порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются одиноко проживающие граждане или граждане, проживающие в составе семьи, обратившиеся от своего имени либо в интересах членов своей семьи и осуществляющие в последнем случае представительство членов своей семьи, постоянно проживающие на территории городского поселения «Янчукан» (далее - заявители).

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги**

1.3.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждения, непосредственно предоставляющего Услугу. Учреждение, обращение в которое необходимо для предоставления Услуги – муниципальное образование городское поселения «Янчукан». Приём Заявителей осуществляется в кабинете № 2 на рабочем месте специалиста Администрации, в должностные обязанности которого входит совершение административной процедуры, по адресу: п. Янчукан, ул Б/С 102. Часы приёма: понедельник – четверг с 8:30 до 18:00, обед с 12:00 до13:30, пятница с 9:00 до 13:00.

1.3.2. Информация для Заявителей по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется непосредственно в администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» посредством:

* + **телефонной связи, контактный телефон 3-37-25;**
  + **средств массовой информации;**
  + **тематических публикаций;**
  + **в сети Интернет на сайте Янчукан.рф**

1.3.3. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги и Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- сайт администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» Янчукан.рф

**;**

- адрес электронной почты администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан**» yanchukanadm@mair.ru**

1.3.4.Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе обратится в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты (указан в п. 1.3.3.), а так же узнать информацию на сайте администрации муниципального образования поселения Янчукан (указан в п. 1.3.3.), в том числе на сайте Единого портала государственных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>

**При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего звонок.**

**В случае если ответ на поставленный вопрос не входит в компетенцию специалиста, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.**

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан», участвующего в оказании Услуги, содержится следующая информация:

- адрес муниципального образования городского поселения «Янчукан», график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты муниципального образования;

- графики работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- адреса учреждений, взаимодействующих с Учреждением при предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги.

1.3.6. Информация о сроке процедуры предоставления Услуги сообщается в устной форме при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приёма документов Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся предоставленные им документы.

1.3.8. Специалист, исполняющий муниципальную услугу, оказывает консультации по следующим вопросам:

* времени приёма и выдачи документов;
* срокам исполнения муниципальной Услуги;
* порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

1.3.9. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Консультации и справки в объёме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистом в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – администрация муниципального образования городского поселения «Янчукан».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**2.2. Учреждение, предоставляющее услугу** – Администрация муниципального образования городского поселения «Янчукан». Администрация муниципального образования городского поселения «Янчукан» не взаимодействует с другими учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

Согласно пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления Услуги:**

* + - * выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
      * выдача письма об отказе в заключении договора социального найма.

**2.4. Срок непосредственного предоставления Услуги** – в течение 30рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» осуществляется в соответствии с:

- Конституциеё Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 29.01.1996 № 14-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 (в ред. от 16.01.2008) «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги:**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

-заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. Форма заявления согласно приложению № 1 к административному регламенту;

Законом Республики Бурятия № 1440-III от 29.12.2005 года «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» представляются следующие документы:

1) документы о составе семьи (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка с места жительства с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц (всех членов семьи заявителя), паспорт (паспорта всех совершеннолетних членов семьи заявителя);

2) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии

3) документы, подтверждающие суммы уплачивающих алиментов

4) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий

5) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат

6) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина- заявителя и всех трудоспособных членов семьи

7) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период гражданина-заявителя и членов семьи, трудоспособного возраста

8) акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет гражданина-заявителя и членов семьи, трудоспособного возраста

9) документы, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина-заявителя и членов семьи

10) свидетельство (ва) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество при наличии в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи имущества

11) свидетельство (ва) о государственной регистрации транспортного (ых) средства (средств) (при наличии в собственности гражданина и членов его семьи имущества)

12) паспорта транспортного (ых) средства (средств) (при наличии в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи имущества)

13) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества гражданина-заявителя и членов семьи

14) документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли гражданина-заявителя и членов семьи

15) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи имущества)

В соответствии с Законом Республики Бурятия № 1732-III от 07.07.2006 года «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» представляются следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи;

2. справка с места жительства, регистрации;

3. документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.;

4. страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

5. документы, подтверждающие право быть признанными нуждающимися в жилом помещении, а также документы:

1. выписка из домовой книги;

2. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

3. справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя.

Дополнительно гражданином представляются при наличии к тому оснований:

1. документы, подтверждающие право на дополнительную жилую площадь или право на внеочередное получение жилого помещения;

2. документы, подтверждающие признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции.

3. Граждане, к заявлению прилагают другие документы, подтверждающие факт отнесения к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги:**

- жилое помещение относится к частному жилищному фонду, к государственному жилищному фонду, к муниципальному специализированному жилищному фонду ;

- представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

- документы, предоставленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- с заявлением о заключении договора обратилось ненадлежащее лицо.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной Услуги;**

1) заявителем представлен не полный пакет документов, предусмотренные п. 2.6

Регламента;

2) отказ заявителя принять меры по устранению несоответствия предоставленного

комплекта документов требованиям п.. 2.6. Административного регламента;

3) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса о

предоставлении муниципальной Услуги;

4) запрашиваемое помещение не является жилым помещением;

5) запрашиваемое жилое помещение не является собственностью муниципального

образования городского поселения «Янчукан».

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной Услуги**: услуга предоставляется бесплатно;

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса** о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя** о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи заявления.

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные Услуги**.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания Муниципальной услуги, порядок получения Муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Указанные места предоставления Муниципальной услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги**

Показателями доступности и качества оказания Услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение и действия (бездействие), принятые и осуществлённые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуг

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде, состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и необходимых документов (в том числе в электронной форме);

- рассмотрение заявления и документов о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

- принятие решения о признании малоимущим (отказе в признании малоимущим);

- направление заявителю уведомления о признании малоимущим (отказе в признании малоимущим);

3.1.1 Административная процедура - прием заявления о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и необходимых документов (в том числе в электронной форме).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в Администрацию или обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента

При личном обращении заявителя специалист Администрации ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает расписку (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае поступления заявления от гражданина).

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования городского поселения «Янчукан» специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и принятые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

- сформированный пакет документов, заверенный подписью, направляет в Администрацию по месту жительства заявителя не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

Специалист Администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет комплектность документов на соответствие с распиской,

- проверяет качество изображения отсканированных документов;

- осуществляет распечатку заявления и приложенных к заявлению документов на бумажном носителе.

Административная процедура завершается регистрацией заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими на бумажном носителе. Специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует учетное дело заявителя, которому присваивается номер.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 1 рабочего со дня получения запроса.

3.1.2 Административная процедура - рассмотрение заявления и документов о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов, специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;

- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса о признании гражданина малоимущим в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения, если такие документы и информация не были представлены самостоятельно заявителем;

- при поступлении ответов приобщает документы и справки к учетному делу заявителя.

Административная процедура завершается приобщением документов и справок, полученных по межведомственным запросам к учетному делу заявителя.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 16 рабочих дней со дня получения заявления.

3.1.3. Административная процедура принятие решения о признании заявителя малоимущим либо отказе в признании малоимущим. Основанием для начала административной процедуры является приобщение документов и справок, полученных по межведомственным запросам к учетному делу заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при поступлении ответов приобщает документы и справки к учетному делу заявителя, сверяет среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи, с пороговым значением дохода; стоимость имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи, с пороговым значением стоимости имущества;

- осуществляет подготовку решения о признании граждан малоимущими либо отказе в признании граждан малоимущими;

- направляет проект решения о признании граждан малоимущими либо отказе в признании граждан малоимущими на согласование в Администрацию МО ГП «Янчукан», после согласования направляет проект решения Главе-руководителю Администрации для принятия им решения и подписания итогового документа, решение регистрируется в установленном порядке.

Решение о признании заявителя малоимущим принимается в случае, если не имеется оснований для отказа.

Решение об отказе в признании заявителя малоимущим принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Административная процедура завершается регистрацией в установленном порядке решения администрации.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней со дня приобщения документов и справок, полученных по межведомственным запросам к учетному делу заявителя.

3.1.3 Административная процедура - направление принятого решения заявителю о признании граждан малоимущими (отказе в признании граждан малоимущими).

Основанием начала административной процедуры направление гражданину решения о признании граждан малоимущими (отказе в признании граждан малоимущими) является получение зарегистрированного в установленном порядке решения администрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит информацию о принятом решении в Книгу регистрации заявлений граждан о признании малоимущими;

- готовит уведомление, составленное по форме согласно [приложению 5](consultantplus://offline/ref=E2BDC3C8B0B7ECFD6D4A86369585630B136C100D288F3FF251F9CB19B7D3F96C599F79C3F6327B18ADB0B575i2D) либо [приложению 6](consultantplus://offline/ref=E2BDC3C8B0B7ECFD6D4A86369585630B136C100D288F3FF251F9CB19B7D3F96C599F79C3F6327B18ADB0B575i9D) к Закону Республики Бурятия N1440-III от 29.12.2005 «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», в двух экземплярах. Один экземпляр уведомления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании малоимущим или отказе в признании малоимущим выдается лично или направляется заявителю по почте или на электронный адрес.

Второй экземпляр уведомления приобщается к учетному делу заявителя.

Административная процедура завершается направлением уведомления.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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.

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением административного регламента осуществляются руководителем Администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения руководителя Администрации.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем комиссии и руководителем проверяемого подразделения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностной инструкции данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия)**

**органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя Главы-руководителя администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. по почте ,через многофункциональный центр , с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»,

по электронной почте yanchukanadm@mail.ru ,

официального сайта администрации : янчукан.рф

единого портала государственных и муниципальных услуг ,

а так же быть принята при личном приеме заявителя

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан», решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

б) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, либо муниципального служащего администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

а) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

б) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

в) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

г) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.9. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.10. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе-руководителю администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан».

При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава-руководитель принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава –руководитель администрации незамедлительно направляет имеющееся материалы в органы прокуратуры

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

Руководителю Администрации

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

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

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

прошу признать мою семью малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Для признания моей семьи малоимущей сообщаю следующую информацию:

Состав семьи (включая заявителя) \_\_\_ человек(а):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата   рождения | Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия и номер, кем и когда выдан) | Степень родства | СНИЛС | ИНН совершеннолетних членов семьи |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |

Сведения о доходах приходящихся на каждого члена семьи (указываются все виды и суммы доходов, полученных каждым членом семьи за последние 12 месяцев)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Вид дохода (зарплата, пенсия, пособия, компенсации и т.д.) | Сумма дохода (руб.  и коп.) | Периодичность получения дохода (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год)  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (месяц, год) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

Сведения об имуществе, находящемся в собственности членов семьи и подлежащем налогообложению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество собственника имущества | Вид имущества | Документ, удостоверяющий  право собственности (серия, номер, дата выдачи) | Стоимость имущества  (руб. и коп.) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

Других доходов и имущества, не указанных в заявлении, я и члены моей семьи не имеем.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность представленных мной сведений и подтверждающих их документов в соответствии с действующим законодательством РФ, согласны на проверку данных сведений в налоговом и иных органах.

Я и члены моей семьи подтверждаем свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, паспортные данные, данные документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки и другую информацию, указанную в заявлении и документах), представляемых мной с целью реализации органом местного самоуправления своих полномочий в соответствии с действующим законодательством РФ (далее - согласие).

Настоящее согласие действует бессрочно.

Мне и членам моей семьи разъяснено право отозвать согласие путем направления письменного заявления в администрацию и последствия отзыва согласия, а именно: оператор блокирует наши персональные данные (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, распространение, в том числе передачу), прекращает предоставление нам услуги органа местного самоуправления по признанию семьи малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с момента подачи заявления.

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы (согласно перечню):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись специалиста принявшего заявление

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

Руководителю

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие Администрации в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Янчукан /

Расписка

в получении документов для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес заявителя: п. Янчукан, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество  экземпляров или листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Представлены по собственной инициативе заявителя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |

Документы сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

**Блок – схема**

Прием заявления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Заявления и перечень необходимых документов принимаются

от заявителя

Проверка документов,

заверение копий документов, выдача расписки в получении документов

Регистрация заявления в учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях», формирование учетного дела, которому присваивается номер, в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся

Проверка полноты представленного пакета документов

нет да

Специалист направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги на каждого члена семьи заявителя

После поступления ответов приобщает документы и справки к учетному делу

Подготовка проекта

решения о признании/отказе в признании малоимущим

Второй экземпляр подшивается в учетное дело для дальнейшей работы или хранения в архиве Администрации

Заявителю

по почте,

на электронный адрес,

вручается лично

Один экземпляр уведомления

направляется

Формирование уведомления о принятом решении

в двух экземплярах

Направление руководителю Администрации решения о признании/отказе в признании малоимущим для принятия им решения и подписания итогового документа,

регистрация решения в установленном порядке.

Получение зарегистрированного в установленном порядке распоряжения Администрации