**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2016г. Бородино № 374

0б утверждении административного регламента муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», в соответствии с распоряжением администрации города Бородино от 15.02.2010 г. № 11 «О разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации города Бородино», на основании Устава города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ,

1. Утвердить административный [регламент](#P37) муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Бородино от 10.08.2010 № 112 «0б утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги признание граждан малоимущими и принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», от 29.09.2011 № 137 «О внесении изменений в распоряжение администрации города Бородино от 10.08.2010 № 112 «0б утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги признание граждан малоимущими и принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», от 29.06.2012 № 80 «О внесении изменений в распоряжение администрации города Бородино от 10.08.2010 № 112 «0б утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги признание граждан малоимущими и принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Опубликовать постановление в газете «Бородинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Бородино в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

Ермакова 4-55-04

Приложение

к постановлению администрации города Бородино от \_\_\_\_ г. N \_\_\_

Административный регламент

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Услуга).

2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, местом жительства которых является город Бородино.

3. Заявление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Заявление), с прилагаемыми документами подается в Отдел по управлению муниципальным имуществом города Бородино (далее - ОУМИ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику ОУМИ;

по почте;

посредством электронной почты: borodino.oumi@yandex.ru

4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

5. Местонахождение ОУМИ и его почтовый адрес: 663980, Красноярский край, город Бородино, ул. Горького, д. 5.

Местонахождение ОУМИ: Красноярский край, город Бородино, ул. Горького, дом 5.

Телефон начальника ОУМИ: 8 (39168) 4-55-04, факс ОУМИ: 8 (39168) 4-40-13;

телефоны специалистов ОУМИ: 8 (39168) 3-33-18;

электронный адрес ОУМИ: e-mail: borodino.oumi@yandex.ru;

график приема заявителей:

вторник с 09-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00;

четверг с 09-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00.

6. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обратиться в ОУМИ либо КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - МФЦ).

7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Бородино, средств массовой информации (печатных и электронных), информационных стендов.

1) Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

2) Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами при обращении за информацией лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе заносится в журнал личного приема.

3) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в том числе электронной;

- направления по факсу.

5) Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

6) Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

7) Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления является бесплатной.

8. Информирование заявителей осуществляется в структурном подразделении МФЦ, осуществляющем работу не менее 60 часов в неделю, расположенном по адресу: Красноярский край, г. Бородино, ул. Октябрьская, д. 30.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

9. Наименование Услуги: «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

10. Услуга предоставляется ОУМИ.

11. Результатом предоставления Услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- отказ в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления Заявления с приложенными документами, указанными в [пункте 14](#P142) настоящего Регламента, не должен превышать 30 рабочих дней.

13. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.10.1997 N 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

Уставом города Бородино;

Решением Бородинского городского Совета депутатов от 29.06.2012 N 19-179р «Об утверждении Положения об Отделе по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края»;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) [Заявление](#P297) о признании малоимущими по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, в том числе военнослужащего, и его копия;

3) документы, подтверждающие состав семьи;

4) документы, подтверждающие доходы, в соответствии со статьями 5, 6 Закона Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края";

5) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в соответствии со статьей 8 Закона Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края";

6) справка о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности по состоянию на 3 марта 1999 года;

Рыночная стоимость имущества декларируется гражданином при подаче Заявления о признании его малоимущим.

Если у граждан, имеющих доходы от трудовой, предпринимательской или иной деятельности, отсутствует возможность подтвердить какие-либо их виды документально, им предоставляется право самостоятельно декларировать такие доходы при подаче заявления о признании их малоимущими. В случае если документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, по собственной инициативе, специалист ОУМИ, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за прием и рассмотрение документов, подготавливает межведомственный запрос документов (сведений, содержащихся в документах) в соответствующие органы и организации, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

15. При направлении Заявления по почте документы, предусмотренные [пунктом 14](#P142) настоящего Регламента, представляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

При направлении Заявления посредством электронной почты документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16. Основания для отказа в приеме Заявления и документов отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) представление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в [14](#P142) настоящего административного регламента;

2) представление гражданином документа (во), не соответствующего требованиям законодательства и Регламенту;

3) если сумма совокупного дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный одному календарному году, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, превышает величину порогового дохода более чем на 5 процентов.

При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в [пункте 17](#P157) настоящего Регламента.

18. Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) представление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 14](#P142) настоящего Регламента.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания Услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично заявителю, приглашенному по телефону, либо посредством направления уведомления по адресу электронной почты, указанному в Заявлении.

Решение о приостановлении оказания Услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации).

В случае не устранения заявителем в течение 14 дней с даты направления или вручения заявителю письменного уведомления о приостановлении представления Услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, представленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги.

19. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

20. Время ожидания заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут.

21. Заявление о предоставлении Услуги при подаче лично сотруднику ОУМИ, а также при получении посредством почтовой или электронной связи должно быть зарегистрировано в течение 1 рабочего дня.

22. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в ОУМИ, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов ОУМИ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты ОУМИ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы ОУМИ, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ОУМИ.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению ОУМИ, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В ОУМИ обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории ОУМИ;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г.Красноярск, ул. Карла Маркса, д.40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

23. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация Заявления в Книге регистрации Заявлений граждан о признании их малоимущими;

2) проверка сведений, указанных в Заявлении, и определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими;

3) подготовка проекта распоряжения ОУМИ о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими и уведомление гражданина о принятом решении;

4) выдача результата предоставления Услуги.

[Блок-схема](#P504) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

25. Прием и регистрация Заявления.

Прием, первичная проверка и регистрация Заявления в Книге регистрации Заявлений граждан.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУМИ Заявления о признании гражданина (граждан) малоимущим (и) с документов, необходимых для признания их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявление и документы).

2) Заявление и документы подаются гражданином лично в ОУМИ либо могут направляться почтовой корреспонденцией. При направлении заявления и документов почтовой корреспонденцией копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть удостоверены нотариально. При этом днем обращения считается дата получения документов ОУМИ. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

3) Специалист ОУМИ, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за прием и рассмотрение документов (далее - специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов), устанавливает личность заявителя с помощью документов, удостоверяющих личность, проверяет полномочия заявителя, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, предусмотренным [пунктом 14](#P142) настоящего Регламента.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 14](#P142) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, информирует гражданина о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии гражданина устранить препятствия специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) В случае представления гражданином заявления и документов, соответствующих требованиям законодательства и настоящему Административному регламенту, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов:

- удостоверяется, что они заверены надлежащим образом, либо при соответствии оригиналам проставляет заверительную надпись: "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения;

- регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан и выдает заявителю расписку о принятии документов.

6) Срок административной процедуры не должен превышать трех дней со дня поступления в ОУМИ заявления и документов.

26. Проверка сведений, указанных в заявлении гражданина о признании малоимущим, и определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан.

2) Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, в пределах своей компетенции:

- подготавливает запросы в соответствующие органы с целью проверки сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления;

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, предусмотренным [пунктом 14](#P142) настоящего Регламента;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими (далее - размер дохода).

27. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

28. Срок административной процедуры составляет семнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

29. Принятие решения о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими и уведомление получателя муниципальной услуги о принятом решении.

По завершении административной процедуры, указанной в [пункте 26](#P210) настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, подготавливает проект распоряжения ОУМИ (далее - проект правового акта):

- о признании гражданина (граждан) малоимущими в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 17](#P157) настоящего административного регламента;

- об отказе в признании гражданина (граждан) малоимущими в случае наличия одного из оснований, предусмотренных [пунктом 17](#P157) настоящего административного регламента.

Не позднее дня, следующего за днем издания соответствующего правового акта, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, вручает уведомление о принятом решении, подписанное начальником ОУМИ, лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в соответствующем заявлении.

30. Срок административной процедуры не превышает десяти рабочих дней со дня определения размера дохода.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником ОУМИ, исполняющим Услугу, а также путем проведения непосредственным начальником проверок исполнения специалистами ОУМИ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники отдела немедленно информируют своего непосредственного начальника, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками ОУМИ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы ОУМИ за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

33. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) ОУМИ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

35. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к начальнику ОУМИ, либо главе города Бородино.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, начальнику ОУМИ, либо главе города Бородино.

Действия (бездействие) специалистов ОУМИ обжалуются начальнику ОУМИ.

Действия (бездействие) начальника ОУМИ, обжалуются главе города Бородино.

37. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

39. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОУМИ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 40](#P265) административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

43. Заявители имеют право обратиться в ОУМИ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

45. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

46. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение N 1

к административному регламенту

"Признание граждан малоимущими в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

Начальнику ОУМИ города Бородино

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

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

(адрес фактического места жительства, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. В целях реализации положений жилищного законодательства прошу

признать меня и членов моей семьи малоимущим (и).

Состав семьи или одиноко проживающий гражданин:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Отношение к заявителю |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

2. К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
| 1 | Копия паспорта (в случае его отсутствия - копия документа, удостоверяющего личность) |  |
| 2 | Выписка из финансово-лицевого счета (домовой книги) |  |
| 3 | Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, указанных в заявлении |  |
| 4 | Копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования жилым помещением |  |
| 5 | Документы, подтверждающие доходы за календарный год, предшествующий дате обращения, заявителя и членов семьи, указанных в заявлении |  |
| 6 | Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи, указанных в заявлении |  |
| 7 |  |  |

3. Уведомляю, что мне и членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество, подлежащее налогообложению:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения или доли в них

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Местонахождение | Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат) | Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

II. Земельные участки или доли в них, возникшие в результате приватизации сельскохозяйственных угодий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Земельные участки | Местонахождение, площадь | Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

III. Транспортные средства, самолеты, вертолеты, теплоходы, катера и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

IV. Паенакопления в жилищных, жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

V. Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных организациях, валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении, предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных камней, а также из драгоценных металлов и лом таких изделий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Других доходов и имущества семья (одиноко проживающий гражданин) не имеет.

4. Достоверность указанных в заявлении сведений и представленных документов подтверждаю.

5. Настоящим заявлением даю согласие всеми законными способами проверять сведения, указанные в заявлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, а также на проведение независимой оценки имущества.

6. Обязуюсь информировать о любых изменениях в отношении имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи, об изменении состава семьи, доходах, имеющих значение для решения вопроса о признании меня малоимущим.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рег. номер заявления

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

«Признание граждан малоимущими в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ

В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

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

 │ Прием и первичная проверка заявления │

 │ и документов о признании граждан малоимущими │

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

 ┌──────────────────────────┐

 │ Наличие всех документов,│

 ┌─────────< отсутствие исправлений >

 ┌──┴──┐ │и повреждений,правильность│

 │ Да │ │ оформления документов │

 └──┬──┘ └──────────────────────────┘

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

│Проверка документов на соответствие│ │ Подготовка проекта правового │

│ требованиям законодательства │ │акта об отказе в признании граждан│

│ к Административному регламенту, ├─>│ малоимущими и направление │

│определение размера дохода с целью │ │ его на согласование │

│ признания граждан малоимущими │ └────────────────┬─────────────────┘

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

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

│ Подготовка проекта правового акта │ │Оформление и вручение уведомления│

│ о признании граждан малоимущими │ │ об отказе в признании граждан │

│ и направление его на согласование │ │ малоимущими │

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

┌───────────────────────────────────┐

│ Оформление и вручение уведомления │

│ о признании граждан малоимущими │

└───────────────────────────────────┘