# For_Blank2

#

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# САРСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.02.2014 № 17**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края от 29.05.2013 № 98** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района от 06 августа 2012 г. № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края и муниципальным учреждением, в котором размещается муниципальное задание, подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг»,

**Администрация городского поселения** **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края от 29.05.2013 № 98 (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения-

глава администрации Сарсинского

городского поселения О.М. Конев

УТВЕРЖДЕНЫ:

Постановлением

Администрации Сарсинского

городского поселения

Октябрьского муниципального

района от 10.02.2014 № 17

**Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края от 29.05.2013 № 98**

1. Раздел 1. изложить в следующей редакции: **«1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать:

граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Сарсинского городского поселения (далее – городское поселения);

граждане Российской Федерации, не зарегистрированные на территории Сарсинского городского поселения, состоящие в трудовых отношениях с бюджетными учреждениями п. Сарс, при условии, что стаж работы в таких учреждениях составляет не менее 10 лет (далее - заявитель).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Сарсинского городского поселения (далее - Администрации).

Адрес администрации Сарсинского городского поселения: 617870, Пермский край, Октябрьский муниципальный район, п. Сарс, ул. Советская, д.39.

Адрес электронной почты: admsars@mail.ru

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4. Справочный телефон заместителя главы администрации, по которому проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

телефон/факс: 8(34266) 3-17-80.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

путем размещения информации непосредственно в администрации (размещение информации на информационных стендах), устное информирование сотрудниками администрации;

посредством использования телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

на официальном сайте Администрации в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги»

- в филиале «Октябрьского» КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» по адресу п.Октябрьский, ул. Ленина, д.46. График предоставления услуг: вторник-суббота с 09.00 час. До 18.00 час., четверг с 11.00 час. до 20.00 час.

Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездном (безвозмездном) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично, по телефону, в письменной форме или электронной почтой в Администрацию или в КГАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Заместитель главы Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Заместитель главы Администрации, осуществляющий устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

Личный прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации в порядке очередности.

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 30 минут, время устного консультирования заявителя - не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Заместитель главы Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Администрации и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя».

2. Раздел 2. изложить в следующей редакции: «**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сарсинского городского поселения и КГАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение жилищной комиссии по жилищным вопросам при Администрации:

о признании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

о непризнании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

об отказе в рассмотрении документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - заключение).

Заместитель главы Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия заключения направляет его заявителю.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Заключение принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее - заявление) и документов, указанных в приложении 1 к административному регламенту, подлежащих предоставлению заявителем.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в редакции от 06.03.2012 № 2-ПК, Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Пермского края от 23.05.2012 СЭД-38-01-03-40.

2.6. Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения.

Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения, устанавливается согласно приложению 1 к административному регламенту.

Согласие на обработку персональных данных, а именно фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья, заработной платы и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), заполняется в форме заявления (приложение 2) к административному регламенту.

Заявление (приложение 2 к административному регламенту) и документы, подлежащие предоставлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 1 к административному регламенту, заявитель или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляют лично в Администрацию.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

После принятия документов заявителю выдается расписка о принятии документов по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее - расписка) с указанием их перечня и даты их получения.

Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, несогласие с проверкой представляемых сведений, отсутствие согласия на обработку персональных данных являются основаниями для отказа в рассмотрении вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.7. Рассмотрение документов заявителя не должно превышать 30 рабочих дней со дня представления всех необходимых документально оформленных сведений. При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, срок рассмотрения продлевается, но не может превышать в общей сложности 60 рабочих дней. Заявитель уведомляется о проверке представленных документов, продлении сроков проверки, о возврате документов письменно по форме согласно приложению 5 к административному регламенту (далее - уведомление).

2.8. При не предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, Администрация запрашивает данные документы в порядке информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.9. Заместитель главы Администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных в приложении 1 к административному регламенту.

2.10. Предоставление муниципальной услуги оказывается на бесплатной основе.

2.11. Максимальное время ожидания при подаче заявления не может превышать 30 минут.

2.12. После проверки заместителем главы администрации документов, заявитель подает заявление.

Заявление подписывается заявителем или полномочным представителем, действующим от имени заявителя.

Одновременно с приемом заявителя заместитель главы администрации, ответственный за прием документов:

вносит запись о заявителе в книгу регистрации заявлений граждан, поданных для присвоения им статуса малоимущих, о признании (непризнании) граждан малоимущими (отказе в рассмотрении документов);

выдает расписку, согласно приложению к административному регламенту
№ 3.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

На территории, прилегающей к администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На информационном стенде размещаются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны должностных лиц, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты, форма заявления.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

в целях последующего принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

при подтверждении статуса малоимущих и оснований, послуживших постановке на учет семей и одиноко проживающих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

в целях предоставления освободившегося жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире;

в случаях переоценки размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан, проводимой через каждые пять лет со дня постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в случаях изменения состава семьи;

непосредственно перед заключением договора социального найма за период, равный 12 месяцам, предшествующим месяцу заключения договора социального найма.

Перед заключением договора социального найма пересмотр размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан производится за период, равный 24 месяцам, предшествующим месяцу подачи заявления, со всеми необходимыми для пересмотра документами.

В случае непризнания граждан малоимущими за ними остается право повторного обращения для признания малоимущими по истечении 12 месяцев».

3. Раздел 3. изложить в следующей редакции: «**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

регистрация заявления, выдача расписки;

проверка представленных сведений;

рассмотрение документов заявителя на жилищной комиссии;

выполнение расчетов результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее - расчет результатов) и подготовка заключения;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина к заместителю главы Администрации и (или) руководитель КГАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к административному регламенту.

Гражданином могут быть предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия.

Заместитель главы Администрации и (или) руководитель КГАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» проверяет документ, удостоверяющий личность.

Заявление заполняется и подписывается заявителем и членами его семьи или его (их) уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Копии документов представляются в одном экземпляре.

Заместитель главы Администрации и (или) руководитель КГАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к административному регламенту, и документов, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

тексты заявления и представленных документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителя и (или) членов его семьи написаны полностью, в документах отсутствуют несоответствия в их написании;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

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

Заместитель главы Администрации и (или) руководитель КГАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к административному регламенту, Заместитель главы Администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия заместитель главы Администрации и (или) руководитель КГАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», прервав подачу документов на рассмотрение данного вопроса, возвращает заявление и документы заявителю.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления без представления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 1 к административному регламенту, специалист принимает документы с одновременным уведомлением заявителя о представлении недостающих документов и о возможности отказа в принятии решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире в случае непредставления недостающих документов.

При непредставлении или частичном предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, специалист уточняет конкретный перечень документов, подлежащих получению в порядке информационного взаимодействия, с учетом предоставленных гражданином сведений о доходах и имуществе семьи или одиноко проживающего гражданина.

3.2. Регистрация заявления, выдача расписки.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом заявления с приложенными документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист вносит в книгу регистрации заявлений следующие сведения:

порядковый номер записи (регистрационный номер);

дату (время) принятия заявления;

фамилию, имя, отчество заявителя и членов его семьи;

адрес занимаемого заявителем жилого помещения.

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка.

После выдачи расписки специалист формирует учетное дело из представленных документов и иных материалов и выносит пакет документов на рассмотрении комиссии по жилищным вопросам.

3.3. Проверка представленных сведений.

Основанием для начала административной процедуры является формирование учетного дела.

Заместитель главы администрации и (или) руководитель КГАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» осуществляет проверку достоверности представленных заявителями сведений, в том числе посредством письменных запросов в органы государственной власти Пермского края, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения Федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;

информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;

сведения о доходах;

сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи и подлежащем налогообложению.

Документы рассматриваются как конфиденциальная информация.

Заявитель и члены его семьи обязаны дать согласие на проверку представленных сведений, которое фиксируется в заявлении.

В случае несогласия заявителя с проведением проверки заявление не принимается к рассмотрению.

При непредставлении или частичном предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, специалист осуществляет подготовку и обеспечивает направление межведомственных запросов об истребовании данных документов (сведений) в порядке информационного взаимодействия.

3.4. Выполнение расчета результатов, подготовка заключения.

Основанием для начала административной процедуры является подтверждение достоверности представленных заявителем сведений.

Комиссия:

рассчитывает размер доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина), результаты исчисления оформляет по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

на основании произведенного расчета результатов подготавливает решение, которое подписывается руководителем Администрации.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Администрации решения.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания решения заместитель главы администрации выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении с приложением заключения.»